

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
Universitas Negeri Yogyakarta**

**SEMESTER KHUSUS  
10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**

**SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman 55562  
Telp. (0274) 7499262**



**Titi Dwi Nuningsih  
12803244015**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Pamong) :  
Nurhadi Santoso, M.Pd.**

**Dosen Pembimbing Lapangan (Prodi) :  
Rr. Indah Mustikawati, M.Si**

**KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN AJARAN 2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Titi Dwi Nuningsih

NIM : 12803244015

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

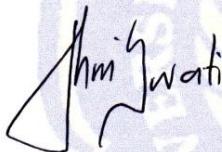
Moyudan, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,

SMK Muh. 2 Moyudan,



RR. Indah Mustikawati, SE.Akt, M.Si

Yeni Ekowati, S.Pd

NIP. 19681014 199802 2 001

NIP.

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus s/d 12 September 2015 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini. Laporan ini mengungkapkan seluruh kegiatan yang tujuannya adalah untuk memberikan gambaran mengenai kegiatan PPL dan sekaligus melaporkan hasil keseluruhan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena, itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Rochmat Wahab, M. A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.
3. Nurhadi Santoso, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing PPL Pamong yang telah mengarahkan kami selama proses PPL di sekolah.
4. Rr. Indah Mustikawati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PPL Prodi Pendidikan akuntansi yang telah memberikan arahan selama proses PPL di sekolah.
5. Drs. Muh. Zainuri., selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberikan kami izin untuk melaksanakan kegiatan PPL.
6. Dra. Nuraini Subahastuti, selaku Koordinator PPL dari SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah banyak memberikan kami informasi, bimbingan, pengarahan dan motivasi.
7. Ibu Yeni Ekowati, S.Pd selaku guru pembimbing PPL di sekolah yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasamanya.
9. Seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
10. Teman – teman PPL UNY dan PPL UAD yang telah mau bekerja sama dan saling membantu dalam pelaksanaan PPL.
11. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a serta motivasi.
12. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan kritik dan saran agar laporan

ini menjadi lebih baik.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 10 September 2015

Penyusun

Titi Dwi Nuningsih

NIM 12803244015

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....1

HALAMAN PENGESAHAN.....2

KATA PENGANTAR .....3

DAFTAR ISI.....5

DAFTAR LAMPIRAN.....6

ABSTRAK .....7

BAB I PENDAHULUAN .....8

    A. Analisis situasi .....9

    B. Perumusan Program Kegiatan.....13

BAB II KEGIATAN PPL .....17

    A. Persiapan Kegiatan PPL.....17

    B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....18

    C. Analisis Hasil dan Refleksi .....19

BAB III PENUTUP .....22

    A. Kesimpulan .....22

    B. Saran .....23

DAFTAR PUSTAKA .....24

LAMPIRAN.....25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Matrik PPL
- Lampiran 2. Catatan Mingguan
- Lampiran 3. Rekapitulasi Dana
- Lampiran 4. Silabus
- Lampiran 5. RPP
- Lampiran 6. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 7. Daftar Nilai
- Lampiran 10. Kartu Bimbingan
- Lampiran 11. Dokumentasi

## **ABSTRAK**

**Oleh: Titi Dwi Nuningsih**

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih diri dan menambah pengalaman dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan diharapkan dengan PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada semester khusus tahun 2015 ini adalah di lingkungan sekolah, yaitu SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli s.d. 12 September 2015. Sedangkan mata pelajaran yang diampun penyusun ada dua. Yang pertama adalah Komputer Akuntansi yang mempelajari mengenai software MYOB v.17 yang dilaksanakan pada hari Kamis jam pertama sampai jam ke empat. Yang kedua adalah Akuntansi Pajak yang dilaksanakan pada hari Sabtu jam pertama sampai jam ke tiga.

Kurang lebih satu bulan di sekolah, mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman yang belum pernah diperoleh di bangku perkuliahan, terutama dalam mengajar di kelas, tindakan kelas, baik saat teori maupun praktikum. Dalam pelaksanaan program tersebut, tidak pernah lepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi, dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan dan guru lain, dosen pembimbing lapangan, teman-teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

*Keyword : PPL UNY, MYOB, Akuntansi Pajak, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan nasional dalam meningkatkan kesejahteraan dan kualitas sumber daya manusia. Menanggapi persoalan tersebut, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah dalam pembibitan calon pengajar muda dalam program kegiatan PPL.

PPL atau Praktik Pengalaman Langsung diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan yang berkompetensi pedagogik, individual (kepribadian), sosial dan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan dan calon guru yang memiliki sikap, nilai, pengetahuan, dan keterampilan profesional.

Dalam setiap usaha peningkatan kualitas sumber daya manusia, pendidikan merupakan upaya yang dapat digunakan untuk menungkatkan segala potensi yang dimiliki oleh setiap manusia sehingga dapat meningkatkan kualitas dirinya. Berkaitan dengan hal tersebut, maka kami mencoba untuk meningkatkan kualitas dirinya sebagai seorang calon pendidik dan produk – produk yang berkualitas sesuai dengan bidang jurusan yang ditekuninya melalui program “PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan”.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah salah satu sasaran program PPL yang dilaksanakan oleh UNY. Mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat menimba ilmu dan meningkatkan kualitas, kreatifitas dan kompetensi yang dimilikinya sesuai dengan visi dan misi yang dimiliki oleh UNY. Selain itu mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat memberikan bantuan berupa pikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program – program sekolah. Diharapkan dengan program PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan pihak sekolah dan pihak mahasiswa dapat sama – sama mengambil keuntungan dan mengembangkan diri menjadi lebih baik lagi.



## **A. ANALISIS SITUASI**

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

### **1. Analisis Kondisi Fisik Sekolah**

#### **a. Visi**

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

#### **b. Misi**

1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
5. Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit, halaman parkir yang luas, halaman sekolah yang juga cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1

gudang, 1 Masjid, kamar mandi  $\pm$  9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

**a. Ruang Kelas**

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

**b. Perpustakaan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama, dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

**c. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat  $\pm$  20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

#### **d. Masjid**

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti: tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

#### **e. Unit Kesehatan Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

#### **f. BK (Bimbingan Konseling)**

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman *curhat* bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

#### **g. Koperasi Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

#### **h. Ruang IPM**

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

#### **i. Ektrakurikuler**

Kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ektrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ektrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ektrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa, diantaranya yaitu:

- Ektrakurikuler wajib, antara lain:  
HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari jum'at.
- Ektrakurikuler olahraga dan lainnya, antara lain :  
Volly dilaksanakan pada hari kamis, Karya Ilmiah Remaja (KIR) dilaksanakan pada hari selasa, dan Bahasa Jawa dilaksanakan pada hari kamis.
- Ektrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah dilaksanakan pada hari kamis

Kegiatan ektrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

## **2. Kondisi Non-fisik Sekolah**

### **a. Potensi Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

### **b. Potensi Guru**

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum 2013 pada proses pengajarannya.

### **c. Potensi Karyawan**

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah  $\pm 15$  karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

### **d. Siswa**

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah  $\pm 270$  siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL**

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan

secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang profesional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

#### **a. Tahap Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 Agustus 2015. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

##### **1) Observasi Lingkungan Sekolah**

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah: membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

**b. Tahap Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran dimana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

**c. Tahap Pembekalan**

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

**d. Tahap Penerjunan**

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

**e. Tahap Praktek Mengajar**

Praktek mengajar dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sebagai awal tahun ajaran baru. Waktu yang ada sebelum tanggal 10 Agustus 2015 masih harus digunakan untuk kegiatan KKN dikarenakan Tahun 2015 terdapat pemisahan pelaksanaan kegiatan KKN dan PPL.

**f. Tahap Evaluasi**

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

**g. Tahap Penyusunan Laporan**

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

**h. Tahap Penarikan**

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tahun 2015.



## **BAB II**

### **KEGIATAN PPL**

#### **A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL**

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, dll dan menggunakan metode pembelajaran *Roll Playing* dan *Snow Ball*, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (*Learning Approach*)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

## **B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL**

### **1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas**

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 dan berakhir pada tanggal 12 September 2015. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.20 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar disatu kelas yaitu kelas XI AK pada mata pelajaran Komputer Akuntansi pada hari Kamis serta pelajaran Akuntansi Pajak pada hari Sabtu.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Yeni Ekowati, S.Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

1. Persiapan fisik, materi dan mental
2. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

### **2. Metode Penyampaian Materi**

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku
- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan

- d. Metode Pemberian Tugas atau Praktikum, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Studi Kasus, digunakan untuk membuat siswa terbiasa memecahkan atau mencari solusi dari permasalahan yang ada.

### **3. Media Pembelajaran**

Media yang tersedia berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa. Namun untuk LCD tidak selalu dapat digunakan karena jumlahnya tidak mencukupi jadi praktikan lebih sering secara manual menggunakan *white board* atau pemberian modul untuk siswa. Untuk pelajaran Komputer Akuntansi dilaksanakan di laboratorium akuntansi.

### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan pemberian tugas baik lisan maupun tertulis setelah proses pemberian materi pelajaran dan melakukan permainan berupa *Snow Ball*, monopoli, dan tanya jawab barisan.

### **5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing**

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

## **C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI**

### **1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam

pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

## **2. Hambatan Dalam Mengajar**

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- c. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.

- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari materi berupa cerita dongeng sebagai materi hiburan jika siswa bosan dalam melakukan kegiatan pembelajaran serta sebagai motivasi.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dengan mata pelajaran komputer akuntansi (software MYOB v.17) dan akuntansi pajak dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

## **B. SARAN**

### **1. Bagi Mahasiswa PPL**

- Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
- Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
- Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

### **2. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah**

- Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun non materi.
- Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
- Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.

### **3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

- Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan KKN-PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 4x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Lporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.



**LAMPIRAN**



Universitas Negeri Yogyakarta

## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

**F01**

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Titi Dwi Nuningsih  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman  
 GURU PEMBIMBING : Yeni Ekowati, S.Pd

NIM : 12803244015  
 FAKULTAS : Ekonomi  
 PRODI : Pendidikan Akuntansi  
 DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu						Jumlah Jam
			Pra	I	II	III	IV	V	
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4	1					5
2	Observasi kelas dan peserta didik	P	4	2					6
3	Menyusun skema pembelajaran								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1		4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1		4
4	Konsultasi dengan guru pembimbing								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
5	Mengumpulkan materi pembelajaran								
	a. Persiapan	P		1	2	1	1		5
	b. Pelaksanaan	P		3	4	2	2		11
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1		4

6	Menyusun RPP								
	a. Persiapan	P		1	1	1	2		5
	b. Pelaksanaan	P		3	2	2	2		9
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1		4
7	Menyusun alat evaluasi								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		2	3	2	2	1	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
8	Mempelajari bahan ajar								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	P		2	3	3	2		10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	1	1	1		5
9	Praktik mengajar mandiri								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1		4
	b. Pelaksanaan	P		4	7	7	4		22
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1		4
10	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa								
	a. Persiapan	P			1	1	1	1	4
	b. Pelaksanaan	P			1	2	3	4	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1	1	1	4
11	Membuat administrasi guru								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		3	3	3	3	4	16
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
12	Piket di sekolah								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	p		21	21	20	20	20	102
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	2	1	1	1	7
13	Apel/upacara Bendera								
	a. Persiapan	P		1	1	1			3
	b. Pelaksanaan	P		1	3	1	1	1	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1			3

14	Membantu Guru								
	a. Persiapan	P			1	1		1	3
	b. Pelaksanaan	P			4	1		5	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1		1	3
15	Monitoring DPL PPL								
	a. Persiapan	P		1	1	1			3
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1			3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1			3
16	Menyusun Laporan PPL								
	a. Persiapan	P				1		1	2
	b. Pelaksanaan	P			1	1		3	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P				1		1	2
	<b>Jumlah Jam</b>		<b>8</b>	<b>69</b>	<b>83</b>	<b>75</b>	<b>62</b>	<b>53</b>	<b>350</b>

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Yang Membuat

RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si  
NIP. 19681014 199802 2 001

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015/2016

**F02**

Untuk Mahasiswa

<b>Nama Sekolah</b>	<b>SMK Muhammadiyah 2 Moyudan</b>	<b>Nama Mahasiswa</b>	<b>Titi Dwi Nuningsih</b>
<b>Alamat Sekolah</b>	<b>Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta</b>	<b>Nomor Induk Mahasiswa</b>	<b>12803244015</b>
<b>Guru Pembimbing</b>	<b>Yeni Ekowati, S. Pd</b>	<b>Fakultas/Prodi</b>	<b>FE / Pend. Akuntansi</b>
		<b>Dosen Pembimbing PPL</b>	<b>RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si</b>

No	Hari/Tanggal	Materi	Hasil	Hambatan	Solusi
<b>Minggu ke-1</b>					
1.	Senin, 10/08/2015	Penyerahan Mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL Resmi Di sekolah	-	-
2.	Senin, 10/08/2015	Membuat RPP	Membuat RPP 1 mata pelajaran komputer akuntansi (MYOB) yang sudah digunakan untuk mengajar minggu lalu oleh Guru.	Kurangnya bahan di perpustakaan.	Mencari bahan di internet.
3.	Senin, 10/08/2015	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membahas mengenai mata pelajaran yang akan di ajarkan yaitu komputer akuntansi dan akuntansi pajak	-	-
4.	Senin, 10/08/2015	Observasi kelas	Praktikan tau cara mengajar yang baik dan cara mengkondisikan kelas.	-	-
5.	Selasa, 11/08/2015	Membuat RPP MYOB, mencari materi, membuat media (power point)	RPP MYOB dan media untuk mengajar (power point) selesai.	Kurangnya bahan di perpustakaan.	Mencari bahan di internet dan buku kuliah yang mendukung.
6.	Rabu, 12/08/2015	Konsultasi RPP dan materi dengan guru pembimbing	Mendapat masukan mengenai materi yang akan diajarkan.	-	-
5.	Rabu, 12/08/2015	Rapat panitia kegiatan 17 Agustus	Lomba, hadiah, dan PJ per lomba ditentukan	-	-
6.	Kamis,	Mengajar kelas XI AK mata	Seluruh siswa antusias untuk praktek komputer akuntansi	Praktikan masih	Praktikan mencoba untuk

	13/08/2015	pelajaran Komputer Akuntansi pada jam ke-1 s.d 4	(software MYOB v.17)	merasa gugup karena baru pertama mengajar di kelas.	rileks.
7.	Jum'at, 14/08/2015	Piket TU	Membantu administrasi TU	-	-
8.	Sabtu, 15/08/2015	Lomba peringatan 17 Agustus	Seluruh siswa mengikuti dengan antusias lomba.	-	-
<b>Minggu ke-2</b>					
9.	Senin, 17/08/2015	Upacara peringatan hari kemerdekaan	Seluruh mahasiswa dan warga sekolah melaksanakan upacara.	-	-
10.	Selasa, 18/08/2015	Piket ruang guru	Membantu administrasi guru.	-	-
11.	Rabu, 19/08/2015	Membuat RPP, mencari materi, dan membuat media (power point) MYOB.	RPP MYOB dan media untuk mengajar selesai.	Tidak ada tambahan referensi buku di perpustakaan.	Mencari modul MYOB v.17 di internet.
12.	Rabu, 19/08/2015	Konsultasi RPP dan materi kepada guru pembimbing	Mengevaluasi RPP yang sudah dibuat.	-	-
13.	Kamis 20/08/2015	Mengajar kelas XI AK mata pelajaran Komputer Akuntansi pada jam ke-1 s.d 4	Seluruh siswa mengikuti pelajaran dengan baik dan mempraktekkan, siswa unjuk kerja.	Ada beberapa siswa yang masih belum paham	Mengulangi penjelasan dengan lebih sederhana
14.	Jum'at 21/08/2015	Piket ruang TU	Membantu administrasi input nilai siswa	-	-
15.	Jum'at, 21/08/2015	Membuat RPP dan mencari materi Akuntansi Pajak	RPP dan materi pajak selesai.	Buku yang tersedia di perpustakaan tidak <i>up to date</i> .	Mencari materi dengan peraturan perpajakan yang baru di internet.
16.	Sabtu 22/08/2015	Mengajar kelas XI AK mata pelajaran Akuntansi Pajak pada jam ke-1 s.d 3	Seluruh siswa antusias dalam mengikuti pelajaran karena pelajarannya tidak hanya teori (praktek ngitung pajak).	Ada siswa yang kurang paham dalam menghitung PPh 21.	Menjelaskan lagi dengan lebih pelan materi.
<b>Minggu ke-3</b>					
17.	Senin 24/08/2015	Upacara bendera	Seluruh siswa, guru dan karyawan serta PPL UNY dan PPL UAD mengikuti upacara.	-	-

18.	Senin, 24/08/2015	Piket jaga perpustakaan	Membantumengarsipkandaftarbuku yang ada di perpustakaan.		
19.	Selasa 25/08/2015	Piket ruang guru	Membantu administrasi guru.	-	-
20.	Rabu, 26/08/2015	Membuat RPP, mencari materi, dan membuat media (power point) MYOB.	RPP MYOB dan media untuk mengajar selesai.	Tidakada tambahan referensi buku di perpus.	Mencarimodul MYOB v.17 di internet.
21.	Kamis, 27/08/2015	Mengajar kelas XI AK matapelajaran Komputer Akuntansi jam ke-1 s.d 4	Siswa antusias mempraktikkan MYOB.	Ada siswa yang tidak bisa memasukkan data selanjutnya.	Mencari kesalahan dalam mengoperasikan MYOB.
21.	Jum'at 28/08/2015	Piketruang TU	Membantuadministrasi di TU	-	-
22.	Jum'at 28/08/2015	Membuat RPP dan mencari materi Akuntansi Pajak	RPP dan materi pajak selesai.	Buku yang tersedia di perpustakaan tidak <i>up to date</i> .	Mencari materi dengan peraturan perpajakan yang baru di internet.
23.	Sabtu 29/08/2015	Mengajar kelas XI AK mata pelajaran Akuntansi Pajak pada jam ke-1 s.d 3	Seluruh siswa antusias dalam mengikuti pelajaran karena pelajarannya tidak hanya teori (praktek ngitung pajak).	-	-
<b>Mingguke-4</b>					
24.	Senin 31/08/2015	Upacara Bendera	Seluruh siswa, guru dan karyawan serta PPL UNY dan PPL UAD mengikuti upacara.	-	-
	Senin 31/08/2015	Piket jaga perpustakaan	Membantuikut melayani siswa dalam peminjaman buku di perpustakaan.	-	-
25.	Selasa 01/09/2015	Piket ruang guru	Membantu administrasi guru.	-	-
26.	Rabu 02/09/2015	Mencari soal-soal untuk ulangan Akuntansi Pajak	Banyak bank soal yang didapat.	-	-
27.	Kamis, 03/09/2015	Menjaga ulangan MYOB	Siswa mengikuti ulangan MYOB dengan serius.	Ada 1 siswa yang tidakhadir.	Akan diadakan ulangan susulan.
28.	Jum'at, 04/09/2015	Menyiapkan perangkat yang akan digunakan untuk Ulangan Harian-1 Akuntansi Pajak	RPP, Kisi-kisi, soal, kunci jawaban, pedoman penilaian selesai	Kurangnya bank soal yang sesuai dengan KD.	Mencari lagi soal yang sesuai.

29.	Sabtu, 05/09/2015	Ulangan Harian-1 Akuntansi Pajak untuk kelas XI AK yang dilaksanakan di ruang kelas XI AK	Seluruh siswa yang berjumlah 19 anak mengikuti dengan serius ulangan.	Ada 1 siswa yang tidak hadir.	Akan diadakan ulangan susulan.
<b>Mingguke-5</b>					
30.	Senin, 07/09/2015	Upacara bendera	Seluruh siswa, guru dan karyawan serta PPL UNY dan PPL UAD mengikuti upacara.	-	-
31.	Senin, 07/09/2015	Piket jaga perpustakaan	Membantuikut melayani siswa dalam peminjaman buku di perpustakaan.	-	-
31.	Selasa, 08/09/2015	Piket ruang guru	Membantu administrasi guru.	-	-
32.	Selasa, 08/09/2015	Membuat soal remedial untuk ulangan Akuntansi Pajak	Soal remedial berbentuk uraian (5 soal).	-	-
33.	Rabu, 09/09/2015	Membuat administrasi guru	Seluruh administrasi guru selesai dibuat.	-	-
20.	Kamis, 10/09/2015	Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai administrasi guru.	Administrasi guru di revisi.	-	-
21.	Jum'at, 11/09/2015	Piket ruang TU	Membantuadministrasi di TU	-	-
22.	Sabtu, 12/09/2015	Penarikan PPL UNY 2015	PPL UNY 2015 resmi selesai.		

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing PPL

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si  
NIP. 19681014 199802 2 001

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015





**LAPORAN DANA HASIL KERJAPPL**  
**TAHUN 2014**

Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah : Ngentak-Klangon, Sumberagung, Moyudan, Sleman  
Nama DPL : RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	RPP sejumlah 7		15.000			15.000
2.	Pembuatan materi bahan ajar	Materi bahan ajar 6 untuk kali pertemuan		20.000			20.000
2.	Praktik Mengajar	8 kali pertemuan praktik mengajar		-			-
3.	Buku Pendukung Akuntansi	4 unit buku	75.000	-	-	-	75.000
4.	Pembuatan Buku Kerja Guru	Buku kerja guru untuk mata pelajaran Komputer Akuntansi dan Akuntansi Pajak kelas XI AK		30.000			30.000
Total			75.000	95.000			140.000

Yogyakarta, 10 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si

NIP. 19681014 199802 2 001

Yeni Ekowati, S.Pd.

NIP.

Titi Dwi Nuningsih

NIM. 12803244015

# SILABUS

**NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**  
**MATA PELAJARAN : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak**  
**KELAS/SEMESTER : XI AK/Sem 1 & 2**  
**STANDAR KOMPETENSI : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak**  
**KODE KOMPETENSI : 119. KK. 14**  
**ALOKASI WAKTU : 54 × 45 menit (54 jam)**

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)	<i>Disiplin</i>	1.1 Dokumen pemungutan pajak tersedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tata cara penghitungan pajak</li> <li>Data pajak</li> <li>Formulir pajak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan subyek pajak</li> <li>Menjelaskan obyek pajak</li> <li>Menjelaskan prosedur penghitungan pajak</li> <li>Menyiapkan pengelolaan penghitungan pajak</li> <li>Menghitung jumlah pajak penghasilan yang dibayar</li> <li>Menyajikan dokumen pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes lisan</li> <li>Tes tertulis</li> </ul>	2	2(6)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perpajakan (Prof.Dr Mardiasmo MBA)</li> <li>Perpajakan (Achmad Tjahyono M Fakhri Husein)</li> <li>Mengisi SPT Tahunan (Graha Ilmu Casavera)</li> <li>Perpajakan untuk SMK</li> </ul>
	<i>Rasa Ingin Tahu</i>	1.2 Subyek dan obyek pemungutan dan pemotongan PPhdiidentifikasi							
	<i>Disiplin</i>	1.3 Disajikan transaksi pemungutan dan pemotongan dalam formulir yang sesuai							
	<i>Rasa Ingin Tahu</i>	1.4 dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi oleh yang berwenang							



Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
3. Menyajikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi	<i>Disiplin</i>  <i>Disiplin</i>  <i>Disiplin</i>  <i>Disiplin</i>	3.1 Laporan peredaran bruto atau laporan keuangan tersedia  3.2 Bukti penghasilan dari modal dan penghasilan lain teridentifikasi  3.3 Bukti pemotongan PPh teridentifikasi  3.4 Pajak penghasilan yang kurang dibayar, disetor tepat waktu  3.5 SPT tahunan PPh disajikan dan disampaikan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tata cara pelaporan PPh untuk wajib pajak orang pribadi</li><li>• Tata cara pengisian SPT Tahunan untuk wajib pajak orang pribadi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjelaskan cara menyajikan SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi</li><li>• Menjelaskan tata cara membuat bukti pemotongan PPh</li><li>• Menyajikan SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tes Tertulis / Lisan</li><li>• Produk</li></ul>	4	12(24)	6(24)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perpajakan (Prof.Dr Mardiasmo MBA)</li><li>• Perpajakan (Achmad Tjahyono M Fakhri Husein)</li><li>• Mengisi SPT Tahunan (Graha Ilmu Casavera)</li><li>• Perpajakan untuk SMK</li></ul>

[illegible]

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
5. Menyajikan SPT masa pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penjualan atas barang mewah (PPn-BM)	<i>Disiplin</i>	5.1 Dokumen sumber yang valid tersedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tata cara penghitungan PPN</li> <li>Tata cara penghitungan PPn-BM</li> <li>Tata cara pelaporan PPN dan PPn-BM</li> <li>Tata cara penyajian SPT Masa PPN dan PPn-BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan dokumen PPN dan PPn-BM</li> <li>Menjelaskan cara penghitungan PPN dan PPn-BM</li> <li>Membuat SSP (Surat Setoran Pajak)</li> <li>Menyajikan SPT Masa PPN dan PPn-BM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis / Lisan</li> <li>Produk</li> </ul>	6	12(24)	6(24)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perpajakan (Prof.Dr Mardiasmo MBA)</li> <li>Perpajakan (Achmad Tjahyono M Fakhri Husein)</li> <li>Mengisi SPT Tahunan (Graha Ilmu Casavera)</li> <li>Perpajakan untuk SMK</li> </ul>
	<i>Disiplin</i>	5.2 Tersajikan SPT masa PPN dan PPn –BM baik mekanisme DASAR maupun mekanisme KEJURUAN sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku							
	<i>Disiplin</i>	5.3 Surat setoran terisi dan terbayar tepat waktu							
	<i>Disiplin</i>	5.4 SPT masa disampaikan tepat waktu							

Moyudan, 10 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/Gasal

Pertemuan ke- : 1 & 2

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

**a. Standar Kompetensi** : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

**b. Kompetensi Dasar**: Menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

**c. Indikator**

1. Menjelaskan dokumen pemungutan pajak.
2. Mengidentifikasi Subyek dan obyek pemungutan dan pemotongan PPh.
3. Menyajikan transaksi pemungutan dan pemotongan dalam formulir yang sesuai.
4. Mengidentifikasi dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi oleh yang berwenang

**d. Pendidikan Karakter Bangsa**

1. Rasa ingin tahu  
Tindakan untuk mencari tahu apa yang belum diketahui.
2. Disiplin  
Perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**3. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen pemungutan pajak.
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi subyek dan obyek pemungutan dan pemotongan PPh.
3. Peserta didik mampu menyajikan transaksi pemungutan dan pemotongan dalam formulir yang sesuai.

4. Peserta didik mampu mengidentifikasi dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi oleh yang berwenang.

4. Materi Ajar

- 1. Tata cara perhitungan pajak
- 2. Data pajak
- 3. Formulir pajak

5. Metode Pembelajaran

- 1. Ceramah
- 2. Tanya jawab
- 3. Penugasan

6. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1 (4 x 45 menit)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam pembuka.</li><li>2. Guru mengajak semua siswa untuk berdo'a menurut agamanya masing-masing.</li><li>3. Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li><li>4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li><li>6. Guru menginformasikan penilaian setiap kompetensi dasar.</li></ul>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan eksplorasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh).</li></ul></li><li>2. Kegiatan Elaborasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Guru menjelaskan mengenai dokumen</li></ul></li></ul>	105 menit



	<p>transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh).</p> <p>b.) Guru memberikan pertanyaan secara lisan mengenai dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh).</p> <p>3. Kegiatan Konfirmasi :</p> <p>a.) Guru dan siswa bersama-sama mengidentifikasi mengenai dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan (PPn).</p>	
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <p>a. Kesimpulan:</p> <p>a.) Guru menyimpulkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan (PPn).</p> <p>b. Refleksi:</p> <p>a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan.</p> <p>c. Tindak Lanjut:</p> <p>a.) Guru memberikan tugas.</p>	15 menit

**Pertemuan ke-2 (4 x 45 menit)**

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru mengucapkan salam pembuka.</li> <li>Guru mengajak semua siswa untuk berdo'a menurut agamanya masing-masing.</li> <li>Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li> <li>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li> <li>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> </ol>	15 menit

2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan eksplorasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai subyek dan objek PPh, transaksi pemungutan dan pemotongan formulir yang sesuai, dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi yang berwenang.</li> </ol> </li> <li>2. Kegiatan Elaborasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Guru menjelaskan mengenai subyek dan objek PPh, transaksi pemungutan dan pemotongan formulir yang sesuai, dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi yang berwenang.</li> <li>b.) Guru memberikan soal latihan.</li> </ol> </li> <li>3. Kegiatan Konfirmasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Guru dan siswa bersama-sama mengidentifikasi mengenai subyek dan objek PPh, transaksi pemungutan dan pemotongan formulir yang sesuai, dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi yang berwenang.</li> </ol> </li> </ol>	105 menit
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesimpulan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Guru menyimpulkan subyek dan objek PPh, transaksi pemungutan dan pemotongan formulir yang sesuai, dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi yang berwenang.</li> </ol> </li> <li>b. Refleksi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan.</li> </ol> </li> <li>c. Tindak Lanjut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) Guru memberikan tugas.</li> </ol> </li> </ol>	15 menit

## **7. Sumber Belajar, Alat, Media**

1. Sumber Belajar
  - a. Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset
  - b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta: UNY Press
2. Alat
  - a. Papan tulis
  - b. Spidol
  - c. LCD
  - d. Laptop
  - e. Proyektor
3. Media Pembelajaran
  - a. Buku
  - b. Power point

## **8. Penilaian**

1. Jenis Penilaian
  - a. Tes : Tertulis
  - b. Non tes : Lembar pengamatan
2. Bentuk Instrumen
  - a. Uraian
3. Instrumen  
Terlampir

Moyudan, 21 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

## **MATERI PEMBELAJARAN**

MATA PELAJARAN : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak  
KOMPETENSI DASAR : Menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh)

### **PERTEMUAN KE-1**

#### **DEFINISI DAN UNSUR PAJAK**

Pajak menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH :

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Unsur-unsur pajak:

1. Iuran rakyat kepada negara.
2. Berdasarkan undang-undang.
3. Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk.
4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yaitu pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

#### **FUNGSI PAJAK**

1. Fungsi budgetair  
Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
2. Fungsi mengatur (*regulerend*)  
Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

#### **PENGELOMPOKAN PAJAK**

1. Menurut golongannya
  - a. Pajak langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.  
Contoh: Pajak Penghasilan.
  - b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.  
Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

## 2. Menurut sifatnya

- a. Pajak subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

## 3. Menurut lembaga pemungutnya

- a. Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Bea Materai, Bea Masuk, Bea Cukai.

- b. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak daerah terdiri dari:

- a) Pajak Propinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan bermotor.

- b) Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan.

## TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

### 1. Stelsel Pajak

Dapat dibedakan menjadi 3 stelsel:

- a. Stelsel nyata (*real stelsel*), merupakan pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yakni setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui.

- b. Stelsel anggapan (*fictive stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang.

- c. Stelsel campuran

Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Jika besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar

daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus menambah. Sebaliknya, jika lebih kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

2. Asas pemungutan pajak

- a. Asas domisili (asas tempat tinggal)
- b. Asas sumber
- c. Asas kebangsaan

3. Sistem pemungutan pajak

a. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak terutang Wajib Pajak.

b. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

## **PERTEMUAN KE-2**

### **TARIF PAJAK**

Ada 4 macam tarif pajak:

1. Tarif sebanding/proporsional

Tarif berupa presentase yang tetap, terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak.

Contoh: untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai 10%.

2. Tarif tetap

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapapun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Contohnya: besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapapun adalah Rp3.000,00.

3. Tarif progresif

Presentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

Contoh: Pasal 17 Undang-undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

#### 4. Tarif Degresif

Presentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

## **PAJAK PENGHASILAN**

Undang-undang Pajak Penghasilan (PPh) mengatur pengenaan Pajak Penghasilan terhadap subjek pajak berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Subyek pajak tersebut dikenai pajak apabila menerima atau memperoleh penghasilan, dalam Undang-undang PPh disebut Wajib Pajak.

### **SUBJEK PAJAK DAN WAJIB PAJAK**

Yang dimaksud dengan Subjek Pajak adalah:

1. a. Orang pribadi;  
b. warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.
2. Badan.
3. Badan Usaha Tetap (BUT).

Subjek Pajak dapat dibedakan menjadi:

1. Subjek Pajak dalam negeri yang terdiri dari:
  - a. Subjek Pajak orang pribadi, yaitu:
    - 1) Orang pribadi yang bertempat tinggal atau berada di Indonesia lebih dari 183 hari (tidak harus berturut-turut) dalam jangka waktu 12 bulan.
    - 2) Orang pribadi yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat bertempat tinggal di Indonesia.
  - b. Subjek Pajak badan, yaitu:

Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria:

    - 1) Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan,
    - 2) Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
    - 3) Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
    - 4) Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawas fungsional negara.

c. Subjek pajak warisan, yaitu:

Warisan yang belum dibagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

2. Subjek Pajak luar negeri, yang terdiri dari:

- a. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha dan melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.
- b. Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Yang tidak termasuk subjek pajak:

1. Kantor perwakilan negara asing.
2. Pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat lain dari negara asing, dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka, dengan syarat yang berlaku.
3. Organisasi internasional.
4. Pejabat perwakilan organisasi internasional.

## OBJEK PAJAK

Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima oleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk:

1. Penghasilan atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh, termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-undang ini.
2. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan.
3. Laba usaha.



4. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta.
5. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak.
6. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang.
7. Dividen.
8. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak.
9. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
10. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala.
11. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
12. Keuntungan selisih kurs mata uang asing.
13. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva.
14. Premi asuransi.
15. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha dan pekerjaan bebas.
16. Tambahan kekayaan netto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak.
17. Penghasilan dari usaha berbasis syariah.
18. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.
19. Surplus bank Indonesia.

Tidak termasuk Objek Pajak:

1. Bantuan atau sumbangan.
2. Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial.
3. Warisan.
4. Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal.
5. Pengganti atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan dan jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan dari Wajib Pajak atau pemerintah.
6. Pembayaran atau perusahaan asuransi kepada orang pribadi.
7. Dividen dan sebagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib Pajak.

- 8. Iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, baik yang dibayar pemberi kerja maupun pegawai.
- 9. Penghasilan dan modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud angka 7.
- 10. Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi, termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif.
- 11. Beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- 12. Sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan atau bidang penelitian, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya.
- 13. Bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)

Besarnya PTKP yang berlaku saat ini adalah:

- 1. Rp24.300.000,00 untuk Wajib Pajak pribadi.
- 2. Rp2.025.000,00 tambahan untuk Wajib Pajak Kawin.
- 3. Rp24.300.000,00 tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya di gabung dengan penghasilan suami.
- 4. Rp2.025.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya (maksimal 3 orang).

Contoh Perhitungan PTKP:

Joko sudah menikah dengan mempunyai seorang anak . PTKP Joko adalah:

PTKP:

Wajib Pajak Pribadi	Rp24.300.000,00
WP Kawin	Rp2.025.000,00
Tanggungan (1 anak)	<u>Rp2.025.000,00</u>
Jumlah	Rp28.350.000,00

TARIF PAJAK

1. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri

Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000,00	5%
Di atas Rp50.000.000,00 s.d Rp250.000.000,00	15%
Di atas Rp250.000.000,00 s.d Rp500.000.000,00	25%
Di atas Rp500.000.000,00	30%

2. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap.

Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28%. Tarif pajak bagi Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap, mulai berlaku sejak tahun pajak 2010, diturunkan menjadi 25%.

Wajib pajak dalam negeri yang berbentuk perseroan terbuka yang paling sedikit 40% dari jumlah keseluruhan saham yang disetor diperdagangkan di bursa efek di Indonesia dan memenuhi persyaratan tertentu lainnya dapat memperoleh tarif sebesar 5% lebih rendah dari tarif yang berlaku.

Wajib pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp50.000.000.000,00 terdapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp4.800.000.000,00

CARA MENGHITUNG PAJAK

1. Pajak Penghasilan (Wajib Pajak Badan)

- = Penghasilan Kena Pajak x tarif pasal 17
- = Penghasilan netto x tarif pasal 17
- = (penghasilan brutto-biaya yang diperkenankan UU PPh) x tarif pasal 17

2. Pajak Penghasilan (WP Orang Pribadi)

- = Penghasilan kena pajak x tarif pasal 17
- = (Penghasilan netto-PTKP) x tarif pasal 17

$$= [(Penghasilan\ brutto-biaya\ yang\ dikenakan\ UU\ PPh) - PTKP] \times \text{tarif pasal 17}$$

Contoh :

1. Gunawan pada tahun 2014 mempunyai Penghasilan Kena Pajak sebesar Rp241.850.600,00. Besarnya Pajak Penghasilan yang harus dibayar atau terutang oleh Gunawan adalah:

Penghasilan Kena Pajak	Rp241.850.000,00
Pajak Penghasilan yang harus dibayar:	
5% x Rp50.000.000,00	Rp 2.500.000,00
15% x Rp191.850.000,00	<u>Rp28.777.500,00</u>
Jumlah	Rp31.277.500,00

2. Ages merupakan seorang direktur keuangan yang mempunyai penghasilan dalam setahun sebesar Rp185.000.000,00. Ages sudah menikah dan mempunyai 1 orang anak. Besarnya Pajak Penghasilan yang harus dibayar Ages adalah:

Penghasilan setahun	Rp185.000.000,00
PTKP:	
Diri WP	Rp24.300.000,00
WP Kawin	Rp 2.025.000,00
Tanggungan (1)	<u>Rp 2.025.000,00</u> +
Jumlah	<u>Rp 28.350.000,00</u> –
PKP	Rp156.650.000,00
5% x Rp50.000.000,00	= Rp2.500.000,00
15% x Rp106.650.000,00	= <u>Rp15.997.500,00</u> +
	Rp 18.497.500,00

## **SOAL LATIHAN**

1. Tn Ade sudah menikah dan belum mempunyai anak. PTKP Tn Ade adalah...
2. Bondan (warga negara asing) bekerja di Indonesia pada tanggal 1 Maret 2009 dengan kontrak kerja selama 2 tahun. Bondan sudah menikah dan mempunyai 3 anak. PTKP Bondan adalah .....
3. Tn Dedi merupakan seorang Kabag Keuangan yang sudah menikah mempunyai 1 anak dan seorang istri. Istri Tn Dedi juga bekerja dan penghasilannya digabung dengan penghasilan suami. Penghasilan netto 1 tahun Tn Dedi adalah sebesar Rp162.000.000,00. Berapakah Pajak Penghasilan Tn Dedi!
4. Tn Gagah merupakan seorang Direktur utama PT Angkasa Jaya yang sudah menikah dan mempunyai 1 orang anak. Tn Gagah mempunyai tanggungan 1 yaitu seorang ibu. Penghasilan netto Tn Gagah dalam setahun adalah Rp 452.500.000,00. Berapakah Pajak Penghasilan Tn Gagah!

JAWABAN DAN PEDOMAN PENILAIAN SOAL

No	Jawaban	Nilai
1	<div>PTKP setahun:</div> <div><div>Wajib Pajak Pribadi</div><div>Rp24.300.000,00</div></div> <div><div>WP Kawin</div><div><u>Rp 2.025.000,00</u></div></div> <div><div>Jumlah</div><div>Rp26.325.000,00</div></div>	20
2	<div>PTKP Setahun:</div> <div><div>Wajib Pajak Pribadi</div><div>Rp24.300.000,00</div></div> <div><div>WP Kawin</div><div>Rp 2.025.000,00</div></div> <div><div>Tanggungan (3 anak)</div><div><u>Rp 6.075.000,00</u></div></div> <div><div>Jumlah</div><div>Rp32.400.000,00</div></div>	20
3	<div>Penghasilan netto setahun</div> <div>Rp162.000.000,00</div> <div>PTKP:</div> <div><div>Diri WP</div><div>Rp24.300.000,00</div></div> <div><div>WP kawin</div><div>Rp2.025.000,00</div></div> <div><div>Tanggungan (1)</div><div>Rp2.025.000,00</div></div> <div><div>Istri berpenghasilan</div><div><u>Rp24.300.000,00</u> +</div></div> <div><div>Jumlah</div><div><u>Rp52.650.000,00</u> –</div></div> <div><div>PKP</div><div>Rp109.350.000,00</div></div> <div>PPh 21 :</div> <div><div>5% x Rp50.000.000,00</div><div>= Rp 2.500.000,00</div></div> <div><div>15% x Rp59.350.000,00</div><div>= <u>Rp 8.902.500,00</u> +</div></div> <div><div></div><div>Rp11.402.500,00</div></div>	30

4	<div>Penghasilan netto setahunRp425.000.000,00</div> <div>PTKP:</div> <div>Diri WPRp24.300.000,00</div> <div>WP KawinRp 2.025.000,00</div> <div>Tanggungan (2)<u>Rp 4.050.000,00</u> +</div> <div>Jumlah<u>Rp 30.375.000,00</u> –</div> <div>PKPRp394.125.000,00</div> <div>PPh 21:</div> <div>5% x Rp50.000.000,00 = Rp 2.500.000,00</div> <div>15% x Rp200.000.000,00 = Rp30.000.000,00</div> <div>25% x Rp144.125.000,00 = <u>Rp36.281.250,00</u> +</div> <div>Rp68.781.250,00</div>	30
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No. Induk	Nama	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Disiplin			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti								
2	5469	Catur Aryani								
3	5470	Daryani								
4	5471	Dimas Dwi Yulianto								
5	5472	Ely Ermawaty								
6	5473	Fair								
7	5474	Hasna Hanifah								
8	5475	Heni Panestuningtyas								
9	5476	Ilham Firdaus								
10	5477	Irva Rani Zulaikha								
11	5478	Kresiyana Febriyanti								
12	5479	Kusmawati Sundari								
13	5480	Nia Wulansari								
14	5481	Viatunisa								
15	5482	Vira Nur Aini								
16	5483	Siti Anifah								
17	5484	Wati Utami								
18	5485	Wiharningsih								
19		Eka Putri Ramadhani								
20		Anggi Kusuma Maharani								

Keterangan :

A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/Gasal

Pertemuan ke- : 3 & 4

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

**a. Standar Kompetensi** : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

**b. Kompetensi Dasar**: Menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21

**c. Indikator**

1. Menghitung kembali pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum/telah dilaporkan.
2. Menyajikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengisi surat setoran pajak tepat waktu.
4. Menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 tepat waktu.
5. Mengarsipkan dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21.

**d. Pendidikan Karakter Bangsa**

1. Rasa ingin tahu  
Tindakan untuk mencari tahu apa yang belum diketahui.
2. Disiplin  
Perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**e. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menghitung kembali pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum/telah dilaporkan.
2. Peserta didik mampu menyajikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Peserta didik mampu mengisi surat setoran pajak tepat waktu

- 4. Peserta didik mampu menyampaikan SPT Tahunan PPh Pasal 21 tepat waktu.
- 5. Peserta didik mampu mengarsipkan dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21.

**f. Materi Ajar**

- 1. Tata cara pelaporan pajak
- 2. Tata cara pengisian SPT Tahunan

**g. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Tanya jawab
- 3. Penugasan

**h. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan ke-3 (4 x 45 menit)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam pembuka.</li><li>2. Guru mengajak semua siswa untuk berdo'a menurut agamanya masing-masing.</li><li>3. Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li><li>4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li></ul>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan eksplorasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai perhitungan kembali pemotongan kembali dan pemungutan PPh pasal 21 yang belum/sudah dilaporkan.</li></ul></li><li>2. Kegiatan Elaborasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Guru menjelaskan mengenai perhitungan kembali pemotongan kembali dan</li></ul></li></ul>	105 menit

	<p>pemungutan PPh pasal 21 yang belum/sudah dilaporkan.</p> <p>b.) Guru memberikan latihan soal.</p> <p>3. Kegiatan Konfirmasi :</p> <p>a.) Guru dan siswa bersama-sama mengidentifikasi mengenai perhitungan kembali pemotongan kembali dan pemungutan PPh pasal 21 yang belum/sudah dilaporkan.</p>	
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <p>a. Kesimpulan:</p> <p>a.) Guru menyimpulkan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan pajak penghasilan (PPn).</p> <p>b. Refleksi:</p> <p>a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan.</p> <p>c. Tindak Lanjut:</p> <p>a.) Guru memberikan tugas.</p>	15 menit

Pertemuan ke-4 (4 x 45 menit)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Guru mengucapkan salam pembuka.</li> <li>Guru mengajak semua siswa untuk berdo'a menurut agamanya masing-masing.</li> <li>Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li> <li>Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li> <li>Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li> </ol>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan eksplorasi :</li> </ol>	105 menit

	<p>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang disajikan sesuai Undang-undang, surat setoran pajak yang diisi, SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan tepat waktu, dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang terarsipkan.</p> <p>2. Kegiatan Elaborasi :</p> <p>a.) Guru menjelaskan mengenai SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang disajikan sesuai Undang-undang, surat setoran pajak yang diisi, SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan tepat waktu, dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang terarsipkan.</p> <p>b.) Guru memberikan soal latihan.</p> <p>3. Kegiatan Konfirmasi :</p> <p>a.) Guru dan siswa bersama-sama mengidentifikasi mengenai SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang disajikan sesuai Undang-undang, surat setoran pajak yang diisi, SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan tepat waktu, dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang terarsipkan.</p>	
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <p>a. Kesimpulan:</p> <p>a.) Guru menyimpulkan SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang disajikan sesuai Undang-undang, surat setoran pajak yang diisi, SPT Tahunan PPh pasal 21 yang disampaikan tepat waktu, dokumen dan SPT Tahunan PPh Pasal 21 yang terarsipkan.</p> <p>b. Refleksi:</p> <p>a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan.</p> <p>c. Tindak Lanjut:</p> <p>a.) Guru memberikan tugas.</p>	15 enit

**i. Sumber Belajar, Alat, Media**

1. Sumber Belajar
  - a. Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset
  - b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta: UNY Press
2. Alat
  - a. Papan tulis
  - b. Spidol
3. Media Pembelajaran
  - a. Buku
  - b. Modul

**j. Penilaian**

1. Jenis Penilaian
  - a. Tes : Tertulis
  - b. Non tes : Lembar pengamatan
2. Bentuk Instrumen
  - a. Uraian
3. Instrumen  
Terlampir

Moyudan, 28 September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

## **MATERI PEMBELAJARAN**

MATA PELAJARAN : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

KOMPETENSI DASAR : Menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21

### **PERTEMUAN KE-3**

PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi.

#### **PEMOTONG PAJAK PPh PASAL 21**

1. Pemberi kerja terdiri dari orang pribadi dan badan, termasuk bentuk usaha tetap, baik merupakan induk maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai
2. Bendaharawan pemerintah termasuk bendaharawan pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan/ jabatan, jasa, dan kegiatan;
3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan serta badan yang membayar.
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

#### **WAJIB PAJAK/SUBYEK PAJAK PPh PASAL 21**

1. Pegawai
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya.

3. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain:
  - a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris.
  - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya.
  - c. Olahragawan.
  - d. Penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator.
  - e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah.
  - f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan.
  - g. Agen iklan
  - h. Pengawas atau pengelola proyek
  - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara.
  - j. Petugas penjaja baranga dagangan.
  - k. Petugas dinas luar asuransi.
  - l. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
4. Peserta kegiatan yang menerima dan memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi:
  - a. Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya.
  - b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja.
  - c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu.
  - d. Peserta pendidikan, pelatihan, dan magang.
  - e. Peserta kegiatan lainnya.

#### OBJEK PAJAK PPh PASAL 21

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.

2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
3. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis.
4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
5. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan.
6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah, dan penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.
7. Penerima dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun.

#### BIAYA JABATAN DAN BIAYA PENSIUN

Besarnya biaya jabatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk perhitungan pemotongan Pajak Penghasilan bagi pegawai tetap, diterapkan sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp6.000.000,00 dalam setahun atau Rp500.000,00 dalam sebulan.

Besarnya biaya pensiun yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto untuk perhitungan pemotongan Pajak Penghasilan bagi pensiunan, diterapkan 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp2.400.000,00 dalam setahun, atau Rp200.000,00 per bulan.

#### TARIF PAJAK DAN PENERAPANNYA

Tarif Pajak yang berlaku secara penerapannya menurut ketentuan dalam pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Tarif berdasarkan pasal 17 UU PPh, diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak dari:
  - a. Pegawai tetap
  - b. Penerima pensiun berkala yang dibayarkan secara bulanan
  - c. Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas yang dibayarkan secara bulanan
  - d. Bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan.



**Bagi Pegawai Tetap :**

$$\begin{aligned} \text{PPh 21} &= (\text{Penghasilan Netto} - \text{PTKP}) \times \text{tarif Pasal 17 UU PPh} \\ &= (\text{Penghasilan brutto} - \text{Biaya Jabatan} - \text{iuran pensiun THT/JHT yang dibayar} \\ &\quad \text{Sendiri} - \text{PTKP}) \times \text{tarif Pasal 17 UU PPh} \end{aligned}$$

**Bagi Penerima Pensiun Berkala:**

$$\begin{aligned} \text{PPh 21} &= (\text{Penghasilan Netto} - \text{PTKP}) \times \text{tarif Pasal 17 UU PPh} \\ &= (\text{Penghasilan brutto} - \text{Biaya Pensiun} - \text{PTKP}) \times \text{tarif Pasal 17 UU PPh} \end{aligned}$$

**Bagi Pegawai Tidak Tetap yang Dibayarkan secara Bulanan:**

$$\text{PPh 21} = (\text{Penghasilan bruto} - \text{PTKP}) \times \text{tarif Pasal 17 UU PPh}$$

**CONTOH SOAL**

**Dengan Gaji Bulanan**

1. Ahmad Zakaria pada tahun 2014 bekerja pada perusahaan PT Zamrud Abadi dengan memperoleh gaji sebulan Rp2.500.000,00 dan membayar iuran pensiun sebesar Rp100.000,00. Ahmad menikah tetapi belum mempunyai anak. Perhitungan PPh pasal 21 adalah sebagai berikut:

Gaji sebulan	Rp2.500.000,00
Pengurangan:	
Biaya Jabatan:	
5% x Rp2.500.000,00	Rp125.000,00
Iuran pensiun	<u>Rp100.000,00</u> +
	<u>Rp 225.000,00</u> -
Penghasilan netto sebulan	Rp2.275.000,00
Penghasilan netto setahun	
12 x Rp2.275.000,00	Rp27.300.000,00
PTKP setahun:	
WP pribadi	Rp24.300.000,00
WP kawin	<u>Rp 2.025.000,00</u> +
	<u>Rp26.325.000,00</u> -
Penghasilan Kena Pajak Setahun	Rp 975.000,00
PPh Pasal 21 (1 tahun)	
5% x Rp975.000,00	= Rp48.750,00
PPh Pasal 21 (sebulan)	
Rp48.750,00 : 12	= Rp4.063,00

2. Andrey adalah seorang karyawan dengan status menikah dan mempunyai 3 anak, bekerja pada PT Ventura Entiti dengan gaji sebulan sebesar Rp12.000.000,00. Andrey membayar iuran pensiun sebesar Rp200.000,00 per bulan. Perhitungan PPh 21 adalah sebagai berikut:

Gaji sebulan		Rp12.000.000,00
Pengurangan:		
Biaya Jabatan:		
5% x Rp12.000.000,00	Rp500.000,00 (max)	
Iuran pensiun	<u>Rp200.000,00</u> +	
		<u>Rp 700.000,00 -</u>
Penghasilan netto sebulan		Rp11.300.000,00
Penghasilan netto setahun		
12 x Rp11.300.000,00		Rp135.600.000,00
PTKP setahun:		
WP pribadi	Rp24.300.000,00	
WP kawin	Rp 2.025.000,00	
Tanggungan (3)	<u>Rp 4.050.000,00</u> +	
		<u>Rp30.375.000,00 -</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun		Rp105.225.000,00
PPh Pasal 21 (1 tahun)		
5% x Rp50.000.000,00	= Rp2.500.000,00	
15% x 55.225.000,00	= <u>Rp8.283.750,00</u> +	
	Rp10.785.750,00	
PPh Pasal 21 (sebulan)		
Rp10.785.750,00 : 12	= Rp898.813,00	

### Dengan Gaji Mingguan

1. Trimato, menikah dan belum mempunyai anak. Bekerja sebagai pegawai tetap pada perusahaan PT Teguh Gemilang menerima gaji yang dibayar mingguan sebesar Rp600.000,00

### Perhitungan PPh Pasal 21:

Gaji sebulan

4 x Rp600.000,00                                          Rp2.400.000,00

Pengurangan:

Biaya jabatan

5% x Rp2.400.000,00 Rp 120.000,00 -

Penghasilan netto sebulan	Rp2.280.000,00
---------------------------	----------------

Penghasilan netto setahun

12 x Rp2.280.000,00 Rp27.360.000,00

PTKP setahun:

WP pribadi	Rp24.300.000,00
------------	-----------------

WP kawin Rp 2.025.000,00 +

Rp26.325.000,00 –

Penghasilan Kena Pajak Setahun Rp 1.035.000,00

PPh Pasal 21

$$5\% \times \text{Rp}1.035.000,00 = \text{Rp}51.750,00$$

PPh Pasal 21 (sebulan)

$$\text{Rp}51.750,00 : 12 = \text{Rp}4.313,00$$

PPh Pasal 21 (mingguan)

$$\text{Rp}4.313,00 : 4 = \text{Rp}1.078,00$$

## PERTEMUAN KE-4

Mengisi SPT Tahunan PPh 21

## **SOAL LATIHAN**

1. Tn Anggoro merupakan seorang direktur pemasaran yang mempunyai penghasilan tetap dalam setahun Rp 98.400.000,00. Tn Anggoro membayar iuran pensiun sebesar Rp100.000,00 per bulan. Tn Anggoro belum menikah dan mempunyai tanggungan seorang ibu. Bagaimana perhitungan PPh 21!
2. Tn Robert Alfino merupakan direktur utama PT Jaya Sejahtera yang mempunyai penghasilan dalam setahun Rp170.400.000,00 dan membayar iuran pensiun sebesar Rp2.400.000,00 dalam setahun. Tn Albert sudah menikah dan mempunyai 1 orang anak. Bagaimana perhitungan PPh 21!
3. Tn Bondan pada tahun 2014 bekerja pada PT Bumi Bundar sebagai direktur pemasaran yang memperoleh gaji sebulan Rp9.000.000,00. Tn Bondan sudah menikah dan mempunyai seorang istri yang bekerja juga yang penghasilannya digabung dan belum mempunyai anak. Bagaimana perhitungan PPh 21!
4. Tn Gagah Prakosa merupakan pegawai tetap yang mempunyai gaji Rp4.000.000,00 per bulan dan membayar iuran pensiun sebesar Rp150.000,00 Tn Gagah Prakosa mempunyai 3 orang anak dan masih mempunyai tanggungan ayah dan ibunya. Bagaimana perhitungan PPh 21!
5. Tn Maleo menikah dan belum mempunyai anak bekerja sebagai pegawai tetap di PT Bintang Gemilang menerima gaji mingguan sebesar Rp900.000,00. Hitunglah PPh pasal 21!

JAWABAN DAN PEDOMAN PENILAIAN SOAL

No	Jawaban	Nilai
1	<p>Gaji setahun Rp98.400.000,00</p> <p>Pengurangan:</p> <p>Biaya Jabatan</p> <p>5% x Rp98.400.000,00 = Rp4.920.000,00</p> <p>Iuran pensiun</p> <p>12 x Rp100.000,00 = <u>Rp1.200.000,00</u> +</p> <p><u>Rp 6.120.000,00</u> -</p> <p>Penghasilan netto setahun Rp92.280.000,00</p> <p>PTKP setahun:</p> <p>WP pribadi Rp24.300.000,00</p> <p>Tanggungan (1) <u>Rp 2.025.000,00</u> +</p> <p><u>Rp26.325.000,00</u> -</p> <p>Penghasilan Kena Pajak Setahun Rp65.955.000,00</p> <p>PPH Pasal 21 (1 tahun)</p> <p>5% x Rp50.000.000,00 = Rp2.500.000,00</p> <p>15% x Rp15.955.000,00 = <u>Rp2.395.250,00</u> +</p> <p>Rp4.893.250,00</p>	20
2	<p>Gaji setahun Rp170.400.000,00</p> <p>Pengurangan:</p> <p>Biaya Jabatan</p> <p>5% x Rp170.400.000,00=Rp6.000.000,00 (max)</p> <p>Iuran pensiun <u>Rp2.400.000,00</u> +</p> <p><u>Rp 8.400.000,00</u> -</p> <p>Penghasilan netto setahun Rp 162.000.000,00</p> <p>PTKP setahun:</p> <p>WP pribadi Rp24.300.000,00</p> <p>WP kawin Rp 2.025.000,00</p> <p>Tanggungan (1) <u>Rp 2.025.000,00</u> +</p> <p><u>Rp 28.350.000,00</u> -</p> <p>Penghasilan Kena Pajak Setahun Rp133.650.000,00</p> <p>PPH Pasal 21 (1 tahun)</p> <p>5% x Rp50.000.000,00 = Rp 2.500.000,00</p> <p>15% x Rp83.650.000,00 = <u>Rp12.547.500,00</u> +</p> <p>Rp15.047.000,00</p>	20

3	<div>Gaji sebulanRp9.000.000,00</div> <div>Pengurangan:</div> <div>Biaya Jabatan:</div> <div>5% x Rp9.000.000,00Rp 450.000,00 –</div> <div>Penghasilan netto sebulanRp8.550.000,00</div> <div>Penghasilan netto setahun</div> <div>12 x Rp8.550.000,00Rp102.600.000,00</div> <div>PTKP setahun:</div> <div>WP pribadiRp24.300.000,00</div> <div>WP kawinRp 2.025.000,00</div> <div>Penghasilan digabungRp24.300.000,00 +</div> <div>Rp 50.625.000,00 –</div> <div>Penghasilan Kena Pajak SetahunRp 51.975.000,00</div> <div>PPh Pasal 21 (1 tahun)</div> <div>5% x Rp50.000.000,00 = Rp2.500.000,00</div> <div>15% x Rp1.975.000,00 = Rp 296.250,00 +</div> <div>Rp2.796.250,00</div> <div>PPh Pasal 21 (sebulan)</div> <div>Rp2.796.250,00 : 12 = Rp233.021,00</div>	20
4	<div>Gaji sebulanRp4.000.000,00</div> <div>Pengurangan:</div> <div>Biaya Jabatan:</div> <div>5% x Rp4.000.000,00Rp200.000,00</div> <div>Iuran pensiunRp150.000,00 +</div> <div>Rp 350.000,00 -</div> <div>Penghasilan netto sebulanRp3.650.000,00</div> <div>Penghasilan netto setahun</div> <div>12 x Rp3.650.000,00Rp43.800.000,00</div> <div>PTKP setahun:</div> <div>WP pribadiRp24.300.000,00</div> <div>WP kawinRp 2.025.000,00</div> <div>Tanggungan (3)Rp 6.075.000,00 +</div> <div>Rp 32.400.000,00 –</div> <div>Penghasilan Kena Pajak SetahunRp 11.400.000,00</div>	20

	<p>PPh Pasal 21 (1 tahun)</p> <p>5% x Rp11.400.000,00 = Rp570.000,00</p> <p>PPh Pasal 21 (sebulan)</p> <p>Rp570.000,00: 12 = Rp47.500,00</p>	
5	<p>Gaji sebulan</p> <p>4 x Rp900.000,00 Rp3.600.000,00</p> <p>Pengurangan:</p> <p>Biaya jabatan</p> <p>5% x Rp3.600.000,00 <u>Rp 180.000,00 -</u></p> <p>Penghasilan netto sebulan Rp3.420.000,00</p> <p>Penghasilan netto setahun</p> <p>12 x Rp3.420.000,00 Rp41.040.000,00</p> <p>PTKP setahun:</p> <p>WP pribadi Rp24.300.000,00</p> <p>WP kawin <u>Rp 2.025.000,00 +</u></p> <p><u>Rp26.325.000,00 -</u></p> <p>Penghasilan Kena Pajak Setahun Rp14.715.000,00</p> <p>PPh Pasal 21</p> <p>5% x Rp14.715.000 = Rp735.750,00</p> <p>PPh Pasal 21 (sebulan)</p> <p>Rp735.750,00 : 12 = Rp61.313,00</p> <p>PPh Pasal 21 (mingguan)</p> <p>Rp61.313,00 : 4 = Rp15.328,00</p>	20

Lembar Pengamatan Sikap Pendidikan Karakter

No	No. Induk	Nama	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Disiplin			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti								
2	5469	Catur Aryani								
3	5470	Daryani								
4	5471	Dimas Dwi Yulianto								
5	5472	Ely Ermawaty								
6	5473	Fair								
7	5474	Hasna Hanifah								
8	5475	Heni Panestuningtyas								
9	5476	Ilham Firdaus								
10	5477	Irva Rani Zulaikha								
11	5478	Kresiyana Febriyanti								
12	5479	Kusmawati Sundari								
13	5480	Nia Wulansari								
14	5481	Viatunisa								
15	5482	Vira Nur Aini								
16	5483	Siti Anifah								
17	5484	Wati Utami								
18	5485	Wiharningsih								
19		Eka Putri Ramadhani								
20		Anggi Kusuma Maharani								

Keterangan :

A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/Gasal

Pertemuan ke- : 5

Alokasi Waktu : 3 x 45 menit

**a. Standar Kompetensi :** Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak

**b. Kompetensi Dasar:**

1. Menyajikan dokumen transaksi pemungutan dan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh).
2. Menyajikan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21

**c. Indikator**

1. Menjelaskan dokumen pemungutan pajak
2. Mengidentifikasi subyek dan obyek pemungutan dan pemotongan PPh
3. Menyajikan transaksi pemungutan dan pemotongan dalam formulir yang sesuai
4. Mengidentifikasi dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi oleh yang berwenang
5. Menghitung kembali pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum/sudah dilaporkan.

**d. Pendidikan Karakter Bangsa**

1. Rasa ingin tahu  
Tindakan untuk mencari tahu apa yang belum diketahui.
2. Disiplin  
Perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**e. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen pemungutan pajak
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi subyek dan obyek pemungutan dan pemotongan PPh
3. Peserta didik mampu menyajikan transaksi pemungutan dan pemotongan dalam formulir yang sesuai
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi dokumen pemungutan dan pemotongan terotorisasi oleh yang berwenang
5. Peserta didik mampu menghitung kembali pemotongan dan pemungutan PPh Pasal 21 yang belum/sudah dilaporkan.

**f. Materi Ajar**

1. Tata cara perhitungan pajak
2. Data pajak
3. Formulir pajak
4. Tata cara pelaporan pajak
5. Tata cara pengisian SPT Tahunan

**g. Metode Pembelajaran**

Ulangan Harian-1

**h. Kegiatan Pembelajaran**

Ulangan Harian-1

**i. Sumber Belajar, Alat, Media**

1. Sumber Belajar
  - a. Mardiasmo. 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi Offset
  - b. Isroah. 2012. *Perpajakan*. Yogyakarta: UNY Press
2. Alat
  - a. Soal ulangan
3. Media Pembelajaran
  - a. Buku
  - b. Modul

**j. Penilaian**

1. Jenis Penilaian
  - a. Tes : Tertulis
  - b. Non tes : Lembar pengamatan
2. Bentuk Instrumen
  - a. Pilihan Ganda
  - b. Uraian
3. Instrumen  
Terlampir

Moyudan, 4 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

**SOAL ULANGAN HARIAN – 1**  
**SEMESTER GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Standar Kompetensi : Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak  
Kelas/Komp.Keahlian : XI/ Akuntansi  
Hari/Tanggal : Sabtu, 5 September 201

---

*I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, d, atau e!*

1. Pajak atas penghasilan yang diterima orang pribadi yang berupa gaji, upah, dan pembayaran lain adalah ....
  - a. PPh Pasal 20
  - b. PPh Pasal 21
  - c. PPh Pasal 22
  - d. PPh Pasal 23
  - e. PPh Pasal 24
2. Tarif yang dikenakan semakin besar jika jumlah yang dikenai pajak semakin besar, merupakan tarif pajak ....
  - a. Tetap
  - b. Sebanding
  - c. Progresif
  - d. Regresif
  - e. Degresif
3. Yang *bukan* merupakan objek pajak adalah....
  - a. Bantuan atau sumbangan
  - b. Penghasilan dari usaha berbasis syariah
  - c. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta
  - d. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan
  - e. Penghasilan atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima
4. Berikut ini yang *tidak* termasuk subyek pajak dalam negeri adalah .....
  - a. Badan yang didirikan di Indonesia
  - b. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan
  - c. Orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari
  - d. Orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari
  - e. Orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia atau mempunyai niat tinggal di Indonesia
5. Biaya jabatan yang dapat dikurangkan sehubungan dengan penghitungan penghasilan kena pajak adalah ...
  - a. 5% dari penghasilan netto
  - b. 10% dari penghasilan bruto
  - c. 15% dari jumlah yang dikenakan pajak
  - d. 5% dari penghasilan bruto
  - e. 5% dari jumlah yang dikenakan pajak

6. Apabila seorang WP udah kawin dan memiliki 2 orang anak, dan istrinya tidak bekerja, maka besarnya PTKP adalah ...
  - a. Rp26.325.000,00
  - b. Rp28.350.000,00
  - c. Rp30.375.000,00
  - d. Rp32.400.000,00
  - e. Rp34.425.000,00
7. Yuki bekerja pada PT Maju berstatus kawin dengan 1 anak. Selama tahun 2014 memperoleh gaji sebesar Rp3.500.000,00 per bulan. Yuki membayar iuran pensiun per bulan Rp50.000,00. Biaya jabatan Yuki per bulan adalah....
  - a. Rp150.000,00
  - b. Rp175.000,00
  - c. Rp200.000,00
  - d. Rp2.100.000,00
  - e. Rp2.300.000,00
8. Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak terutang disebut.....
  - a. Pajak Langsung
  - b. Pajak tidak langsung
  - c. With Holding System
  - d. Official Assesment System
  - e. Self Assessment System
9. Tn Eko merupakan pegawai tetap di perusahaan yang mempunyai gaji per bulan Rp4.000.000,00 dan membayar iuran pensiun Rp50.000,00 per bulan. Tn eko belum menikah dan mempunyai tanggungan ibu. Pajak penghasilan yang dibayar Tn Eko per tahun adalah....
  - a. Rp26.325.000,00
  - b. Rp18.675.000,00
  - c. Rp1.083.750,00
  - d. Rp1.035.000,00
  - e. Rp933.750,00
10. Tn Afila sudah menikah dengan gaji sebulan Rp4.000.000,00. Iuran pensiun yang dibayarkan setiap bulannya Rp150.000,00. Tn Afila sudah menikah dan mempunyai anak 3 dan istrinya tidak bekerja. PPh 21 per bulan Tn Afila adalah....
  - a. Rp47.500,00
  - b. Rp47.900,00
  - c. Rp55.900,00
  - d. Rp400.000,00
  - e. Rp570.000,00

*II. Kerjakanlah soal dibawah ini dengan benar!*

1. Tn Bayu bekerja pada perusahaan dengan gaji per bulan Rp7.000.000,00. Tn Bayu sudah menikah dengan memiliki 4 orang anak. Istri Tn Bayu bekerja pada perusahaan yang sama dengan gaji per bulan Rp6.500.000,00. Dalam menghitung pajak Tn Bayu digabung dengan penghasilan istri. PTKP Tn Bayu adalah ...
2. Ny Eva bekerja di PT Makmur dengan pendapatan Rp5.540.000,00 per bulan. Ny Eva sudah menikah dan mempunyai 2 orang anak. Ny Eva juga mempunyai tanggungan ayah dan ibunya. PTKP Ny Eva adalah...
3. Dimas adalah seorang karyawan dengan status menikah dan mempunyai 3 anak, bekerja pada PT Jaya Sejahtera dengan gaji sebulan sebesar Rp11.000.000,00. Dimas membayar iuran pensiun sebesar Rp150.000,00 per bulan. Perhitungan PPh 21 per bulan adalah ....
4. Agus mempunyai gaji per minggu Rp750.000. Agus sudah menikah tetapi belum mempunyai anak. Iuran pensiun Rp50.000,00 per bulan. Perhitungan PPh 21 per minggu adalah....

KUNCI JAWABAN

I. PILIHAN GANDA

1. b

2. c

3. a

4. d

5. d
6. c

7. b

8. e

9. e

10. a

II. URAIAN

1. PTKP Tn Bayu

WP Pribadi

WP Kawin

Tanggungan (3)

Penghasilan gabung

Jumlah

Rp24.300.000,00

Rp 2.025.000,00

Rp 6.075.000,00

Rp24.300.000,00 +

Rp56.700.000,00
2. PTKP Ny Eva

WP Pribadi

WP Kawin

Tanggungan (3)

Jumlah

Rp24.300.000,00

Rp 2.025.000,00

Rp 6.075.000,00 +

Rp32.400.000,00
3. Gaji sebulan

Pengurangan:

Biaya Jabatan:

5% x Rp11.000.000,00

Iuran Pensiun

Rp11.000.000,00

Rp500.000,00

Rp150.000,00 +

Rp 650.000,00 +

Penghasilan netto sebulan

Penghasilan netto setahun

12 x Rp10.350.000,00

Rp124.200.000,00

PTKP setahun:		
WP pribadi	Rp24.300.000,00	
WP kawin	Rp 2.025.000,00	
Tanggungan (3)	<u>Rp 6.075.000,00</u> +	
		<u>Rp 32.400.000,00 –</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun		Rp 91.800.000,00
PPH Pasal 21 (1 tahun)		
5% x Rp50.000.000,00	= Rp2.500.000,00	
15% x Rp41.800.000,00	= <u>Rp6.270.000,00</u> +	
	Rp8.770.000,00	
PPH Pasal 21 (sebulan)		
Rp8.770.000,00 : 12 = Rp730.833,33		

4. Gaji sebulan		
4 x Rp750.000,00		Rp3.000.000,00
Pengurangan:		
Biaya jabatan		
5% x Rp3.000.000,00	Rp150.000,00	
Iuran pensiun	<u>Rp 50.000,00</u> +	
		<u>Rp 200.000,00</u> +
Penghasilan netto sebulan		Rp2.800.000,00
Penghasilan netto setahun		
12 x Rp2.800.000,00		Rp33.600.000,00
PTKP setahun:		
WP pribadi	Rp24.300.000,00	
WP kawin	<u>Rp 2.025.000,00</u> +	
		<u>Rp26.325.000,00 –</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun		Rp 7.275.000,00
PPH Pasal 21		
5% x Rp 7.275.000,00	= Rp363.750,00	
PPH Pasal 21 (sebulan)		
Rp363.750,00 : 12	= Rp30.312,5	
PPH Pasal 21 (mingguan)		
Rp30.312,5 : 4	= Rp7.578,125	



**PEDOMAN PENILAIAN**

**A. PILIHAN GANDA**

No Soal	Skor	Nilai
1	1	Nilai = jumlah jawaban benar
2	1	
3	1	
4	1	
5	1	
6	1	
7	1	
8	1	
9	1	
10	1	

**B. URAIAN**

No Soal	Skor	Nilai
1	20	Nilai = <u>jumlah skor</u> 10
2	20	
3	30	
4	30	

Nilai akhir siswa = nilai pilihan ganda + nilai uraian

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
MATA PELAJARAN : Kompetensi Kejuruan  
KELAS/SEMESTER : XI AK/Sem 1 & 2  
STANDAR KOMPETENSI : Mengoprasikan aplikasi komputer akuntansi  
KODE KOMPETENSI : 119. KK. 14  
ALOKASI WAKTU : 76 × 45 menit (76 jam)

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan aplikasi komputer akuntansi	<i>Disiplin</i>  <i>Rasa Ingin Tahu</i>  <i>Disiplin</i>	1.1. Mendeskripsikan program aplikasi komputer akuntansi secara benar  1.2. Mengidentifikasi kegunaan dan spesifikasi program aplikasi MYOB  1.3. Menyebutkan keunggulan program MYOB dibandingkan dengan program lain	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan program aplikasi komputer akuntansi</li><li>• Spesifikasi dan kegunaan program aplikasi MYOB</li><li>• Keunggulan program MYOB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembelajaran class room teacher learning materi aplikasi komputer akuntansi</li><li>• Menyebutkan macam-macam software yang dapat digunakan untuk mengolah data akuntansi</li><li>• Menyebutkan keunggulan program MYOB</li><li>• Menyebutkan fasilitas-fasilitas yang memiliki program</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tes lisan</li><li>• Tes sikap</li></ul>	2	3(6)		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ KKPI, Armico, Bandung 2007</li><li>• Microsoft Office 2007, Elex Media, 2006</li></ul>

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
2. Menyiapkan data awal perusahaan	<i>Rasa Ingin Tahu</i>	2.1. Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paket Program aplikasi software MYOB V. 17</li><li>• Menu Company Information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempelajari dan mencermati langkah dan cara mengoperasikan MYOB ver. 17</li><li>• mempraktikkan dengan cermat cara mengisi identitas perusahaan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tes tertulis</li><li>• Praktek / unjuk kerja</li></ul>	4	4(8)		<ul style="list-style-type: none"><li>• Modul MYOB</li><li>• Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB</li><li>• Komputer Akuntansi MYOB untuk SMK Buku 2</li><li>• LKS Komputer akuntansi</li></ul>
	<i>Rasa Ingin Tahu</i>	2.2. Akuntansi yang sesuai perusahaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menu Accounting Information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempraktekkan cermat cara menentukan periode pembukuan.</li></ul>					
	<i>Disiplin</i>	2.3. Menentukan penyusunan daftar akun	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menu Account List</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempraktekkan dengan cermat cara memilih jenis usaha/type perusahaan.</li></ul>					
	<i>Disiplin</i>	2.4. Menentukan penyimpanan file	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menu Company File</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempraktekkan dengan cermat cara membuat dan memberi nama file baru.</li></ul>					

[illegible]

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
4. Membuat Buku Pembantu (Subsidiary Ledger)	<p><i>Jujur</i></p> <p><i>Jujur</i></p> <p><i>Jujur</i></p>	<p>4.1. Mengidentifikasi Profil masing-masing pelanggan (buku pembantu piutang)</p> <p>4.2. Mengidentifikasi Profil masing-masing pemasok dengan menu command Centre, List Cards, Supplier</p> <p>4.3. Mengidentifikasi Profil masing-masing persediaan (buku pembantu persediaan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun daftar pelanggan dengan menu Command Centre, List Cards, Customer</li> <li>Menyusun daftar pemasok dengan menu Command Centre, List Cards, Supplier</li> <li>Menyusun daftar barang dan jasa dengan menu Command Centre, List Item</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktikkan dengan cermat langkah-langkah mengisi nama, nomor, alamat pelanggan termasuk syarat pembayaran.</li> <li>Mempraktikkan dengan cermat langkah-langkah mengisi nama, nomor, alamat pemasok termasuk syarat pembayaran.</li> <li>Mempraktikkan dengan cermat langkah-langkah mengisi nomor, nama barang/jasa termasuk menentukan akun-akun yang terkait (linked account).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Praktek / unjuk kerja</li> </ul>	2	4(8)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul MYOB</li> <li>Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB</li> <li>Komputer Akuntansi MYOB untuk SMK Buku 2</li> <li>LKS Komputer akuntansi</li> </ul>

[illegible]

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						T M	PS	PI	
6. Mengentri Data Transaksi	<i>Rasa Ingin Tahu</i>	6.1. Menganalisa transaksi yang akan dientry	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua transaksi keuangan perusahaan yang didukung oleh bukti-bukti pembukuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry saldo awal pada masing-masing akun dengan jumlah yang tepat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Praktek / unjuk kerja</li> </ul>	4	12(24)	4(16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul MYOB</li> <li>Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB</li> <li>Komputer Akuntansi MYOB untuk SMK Buku 2</li> <li>LKS Komputer akuntansi</li> </ul>
	<i>Disiplin</i>	6.2. Menggunakan modul yang tepat dalam mengentry transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentry data penjualan &amp; return menggunakan fasilitas Command Centre, Sales</li> <li>Mengentry data pembelian &amp; return menggunakan fasilitas Command Centre, Purchase</li> <li>Mengentry data pengeluaran kas, penerimaan kas, Kas Kecil meggunakan fasilitas Command Centre, Banking</li> <li>Mengentry data memorial menggunakan fasilitas Command Centre, Account, Record Journal Entry</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry saldo awal pelanggan dengan jumlah yang tepat.</li> <li>Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry saldo awal pemasok dengan jumlah yang tepat.</li> <li>Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara mengentry unit dan harga persediaan pada awal periode.</li> </ul>					
	<i>Disiplin</i>	6.3. Melakukan proses tutup buku dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menutup akun dengan fasilitas Command Centre, File, Star a New Year</li> </ul>						

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
7. Membuat Laporan	<i>Disiplin</i>	<p>7.1. Membuat Laporan Laba Rugi sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>7.2. Membuat Laporan Neraca sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>7.3. Membuat Laporan Ekuitas sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>7.4. Membuat Laporan Piutang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>7.5. Membuat Laporan Utang sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>7.6. Membuat Laporan Persediaan sesuai dengan ketentuan SOP</p> <p>7.7. Membuat Laporan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan SOP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Command Centre, Report, Index to Report, Accounts</li> <li>• Command Centre, Sales, Sales Register</li> <li>• Command Centre, Purchases, Purchases Register</li> <li>• Command Centre, Inventory, Item Register</li> <li>• Command Centre, Report, Index to Report, Banking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Laporan Laba Rugi</li> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Neraca</li> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Laporan Ekuitas</li> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Laporan Piutang</li> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Laporan Utang</li> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Laporan Persediaan</li> <li>• Mencermati langkah-langkah dan mempraktikkan cara menampilkan dan mencetak Laporan Rekonsiliasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes Lisan</li> <li>• Tes tertulis</li> <li>• Praktek / unjuk kerja</li> </ul>	4	4(8)	2(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul MYOB</li> <li>• Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB</li> <li>• Komputer Akuntansi MYOB untuk SMK Buku 2</li> <li>• LKS Komputer akuntansi</li> </ul>



Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
8. Membuat back-up file	<i>Disiplin</i>	8.1. Membuat Back-up file data sesuai dengan ketentuan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Command Centre, File, Back-up.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan dan mempraktikkan cara menyimpan file</li> <li>Menjelaskan dan mempraktikkan cara memback-up file atau membuat file cadangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis</li> <li>Praktek / unjuk kerja</li> </ul>	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul MYOB</li> <li>Buku Praktikum Komputer Akuntansi MYOB</li> <li>Komputer Akuntansi MYOB untuk SMK Buku 2</li> <li>LKS Komputer akuntansi</li> </ul>
	<i>Disiplin</i>	8.2. Menyiapkan Back-up file data dalam media penyimpanan data sesuai dengan aturan yang ada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Command Centre, File, Restore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan dan mempraktikkan cara memanggil lagi file back-up (cadangan)</li> </ul>					

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Moyudan, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/Gasal

Pertemuan ke- : 2

Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

**a. Standar Kompetensi :** Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

**b. Kompetensi Dasar:** Menyiapkan Data Awal Perusahaan

**c. Indikator**

1. Menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan.
2. Menyiapkan periode akuntansi yang sesuai.
3. Menyusun daftar akun telah ditentukan.
4. Menyimpan file telah ditentukan.

**d. Pendidikan Karakter Bangsa**

1. Rasa ingin tahu

Tindakan untuk mencari tahu apa yang belum diketahui.

2. Disiplin

Perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**e. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menyiapkan data perusahaan sebagai identitas perusahaan.
2. Peserta didik mampu menyiapkan periode akuntansi yang telah ditetapkan.
3. Peserta didik mampu membuat penyusutan daftar akun yang telah ditentukan.
4. Mampu menyimpan file seperti yang telah ditentukan.

**f. Materi Ajar**

- 1. Aplikasi software MYOB V 17
- 2. Menu Company Information
- 3. Menu Accounting Information
- 4. Menu Account List
- 5. Menu Company File

**g. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Unjuk kerja
- 3. Tanya jawab

**h. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan ke-2 (4 x 45 menit)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam pembuka.</li><li>2. Guru mengajak semua siswa untuk berdo’a menurut agamanya masing-masing.</li><li>3. Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li><li>4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li></ul>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan eksplorasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai software MYOB V 17 dan menu company information.</li></ul></li><li>2. Kegiatan Elaborasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Guru menjelaskan mengenai software MYOB V 17, menu company information, menu Accounting Information, Menu Account List, Menu Company File</li><li>b.) Guru memberikan soal latihan.</li></ul></li></ul>	150 menit

	<p>3. Kegiatan Konfirmasi :</p> <p>a.) Guru dan siswa bersama-sama membuka program MYOB dan mengisi menu company information.</p> <p>b.) Guru dan siswa bersama-sama mengisi, menambah, mengurangi nama akun.</p>	
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <p>a. Kesimpulan:</p> <p>a.) Guru menyimpulkan mengenai software MYOB V 17 dan menu company information.</p> <p>b. Refleksi:</p> <p>a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan.</p> <p>c. Tindak Lanjut:</p> <p>a.) Guru memberikan tugas</p>	15 menit

**i. Sumber Belajar, Alat, Media**

1. Sumber Belajar
  - a. Ali Imron. 2008. *17 Jurus mempelajari MYOB Accounting 17*. Yogyakarta: Andi Offset
  - b. Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2012. *Mengoprasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
2. Alat
  - a. LCD
  - b. Laptop
  - c. Proyektor
3. Media Pembelajaran
  - a. Buku
  - b. Power point

**j. Penilaian**

1. Jenis Penilaian
  - a. Tes : Unjuk Kerja
  - b. Non tes : Lembar pengamatan
2. Bentuk Instrumen
  - a. Unjuk kerja (soal praktik)
3. Instrumen  
Terlampir

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Yeni Ekowati, S.Pd

NIP.

Titi Dwi Nuningsih

NIM. 12803244015

## MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi

KOMPETENSI DASAR : Menyiapkan Data Awal Perusahaan

**Langkah-langkah untuk membuat data baru perusahaan adalah :**

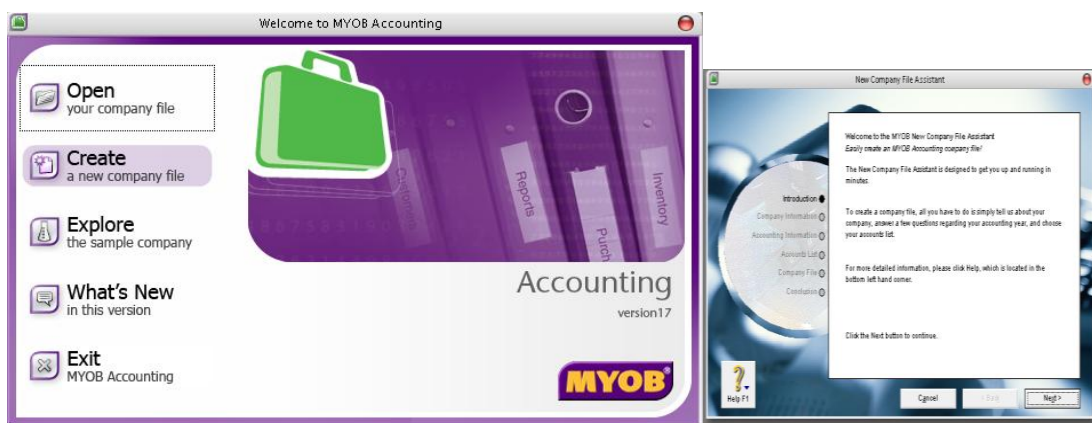
1. Mengisi data awal perusahaan.
2. List Account (Mengedit/menata daftar akun)
3. List Tax-Code (Setting pajak pertambahan nilai)
4. List Item (Persediaan Barang Dagangan)
5. List Card (Daftar Customer & supplier, mungkin pegawai)
6. Menyiapkan Link account
7. Entry saldo awal masing-masing akun
8. Entry saldo awal buku pembantu
9. Entry transaksi perusahaan
10. Tutup buku akhir periode
11. Cetak Laporan Keuangan

### LANGKAH 1 : MEMBUAT DATA BARU PERUSAHAAN

Langkah awal sebelum kita dapat mengentri transaksi ke dalam MYOB, maka Anda harus membuat data baru perusahaan. Data-data perusahaan dapat dilihat dari informasi perusahaan yang ada di perusahaan atau dalam hal ini pada buku soal. Berikut ini digunakan contoh soal diatas.

Adapun langkah-langkah membuat data baru adalah sebagai berikut :

- Buka program MYOB
- Klik tombol **Create new company file**
- Kemudian klik **Next**



Setelah itu, masukkan data-data perusahaan. Gunakan tombol **Tab** pada keyboard untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data perusahaan telah diisi dengan benar, langkah selanjutnya adalah klik **Next**.

Keterangan Pengisian :

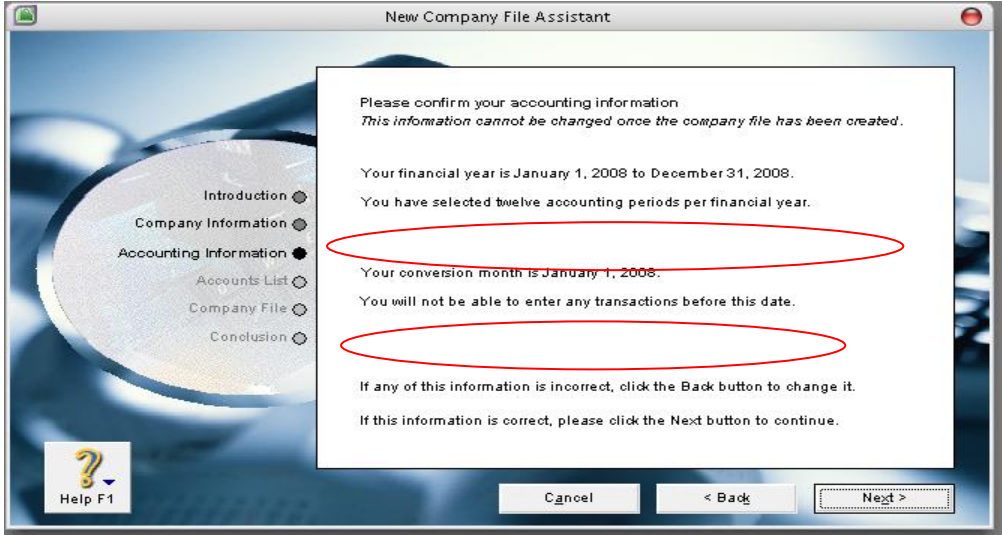
- Company name : diisi sesuai dengan nama perusahaan
- Company no : diisi sesuai dengan Nomor KLU Perusahaan
- VAT no : diisi sesuai dengan NPPKP perusahaan
- Address : alamat perusahaan
- Phone number : nomer telepon
- Fax number : nomer fax
- Email Address : alamat email perusahaan

Berikutnya adalah mengisi **Accounting Information** pada MYOB. Pengisian ini disesuaikan dengan sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan tersebut. Perhatikan gambar berikut.

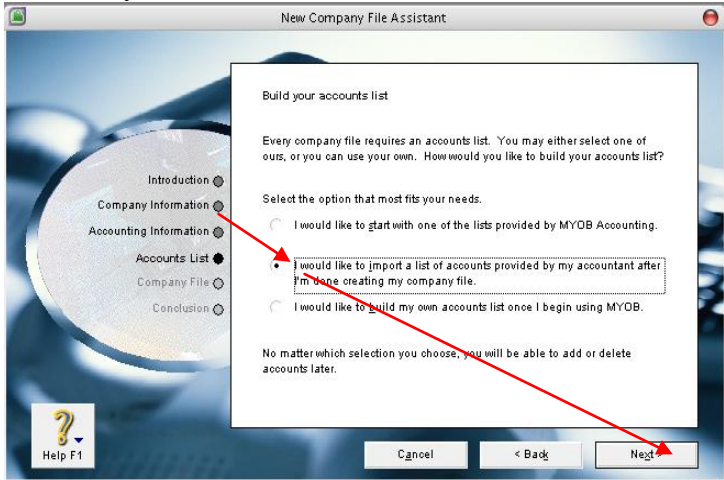
- Tahun Buku
- Bulan Tutup Buku
- Awal Bulan Buku
- Jumlah Bulan dalam Setahun

Kemudian klik **Next**, akan muncul gambar berikut. Ini adalah kolom konfirmasi yang disediakan oleh MYOB yang digunakan untuk memastikan sistem akuntansi

yang dipilih telah sesuai dengan sistem yang digunakan perusahaan atau belum. Pastikan bahwa pengisian Accounting Information ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki.

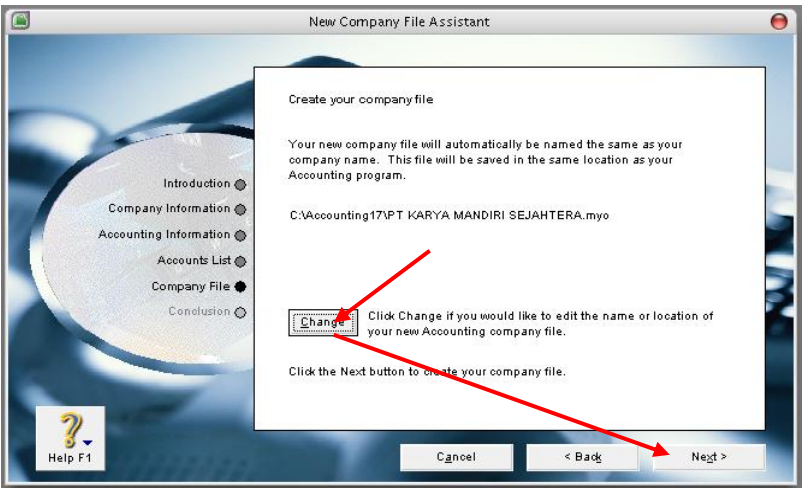


Klik **Next**. Kemudian pilih opsi yang kedua karena Anda akan mengimport data akun (*Account List*) dari Notepad atau dari Microsoft Excel yang telah dibuat sebelumnya.

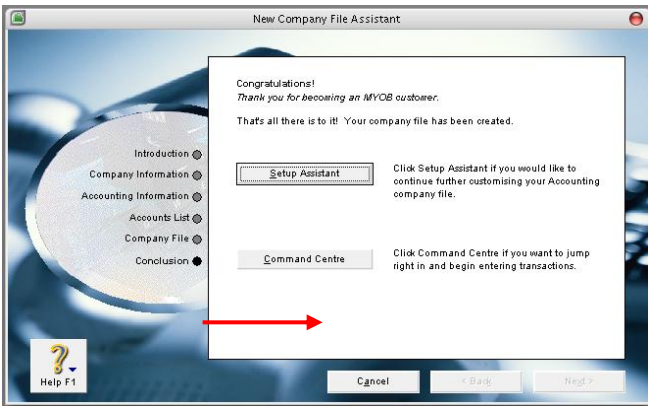


Klik **Next**. Berikut adalah menentukan nama dan lokasi penyimpanan file untuk data perusahaan yang dibuat. Caranya adalah dengan mengklik tombol **Change**, kemudian tentukan lokasi penyimpanan dan nama file yang diinginkan. Misalnya Anda akan menyimpan di drive C atau di drive D.





Kemudian klik **Next** dan tunggu proses pembuatan data baru selesai.  
Pilih **Command Center**.



Cara membuat akun dalam MYOB

1. Membuat daftar akun

Setelah membuat data baru : dengan pilihan 2 secara otomatis MYOB akan memberikan akun secara otomatis. Akun yang bertanda (√) tidak dapat dihapus namun masih bisa dirubah nomor dan nama akunnya

a. Mengganti Nama akun

Dari daftar akun dengan tipe pilihan akun kedua :

Lakukan perubahan pada akun berikut :

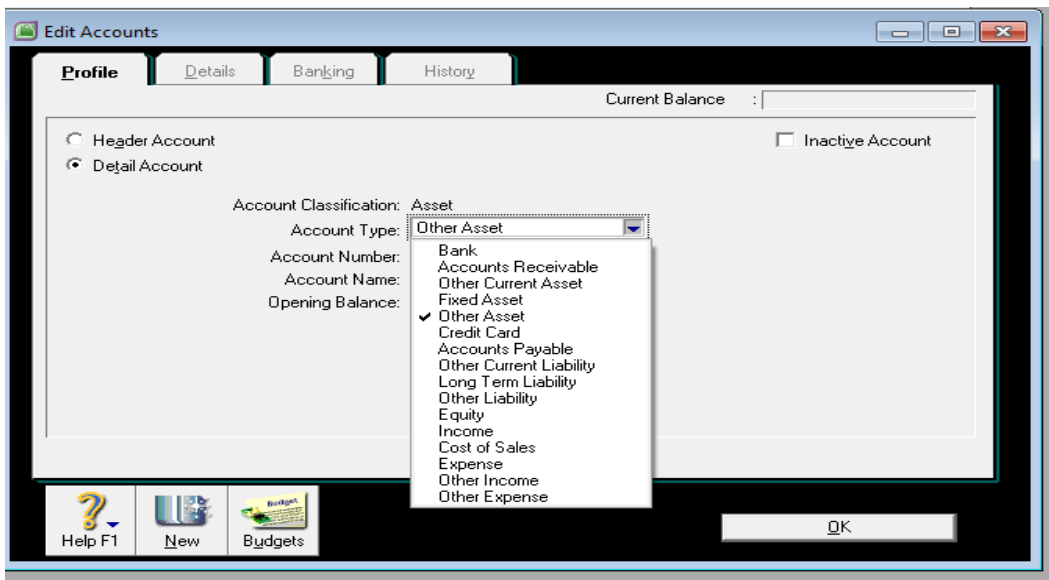
1-2110 CHEQUE ACCOUNT	Diganti	CASH IN BANK
1-2160 UNDEPOSITED FUNDS	Diganti	PETTY CASH
1-2200 TRADE DEBTORS	Diganti	ACCOUNT RECEIVABLE
2-2200 TRADE CREDITORS	Diganti	ACCOUNT PAYABLE

b. Menghapus Akun

Untuk akun yang tidak terpakai sebaiknya dihapus misalnya **payroll accrual payable**

Cara menghapus :  
Klik **akun yang akan dihapus**, pilih Edit (bawah)  
Klik **Edit** – pilih **Delete account**

- 2. Membuat daftar akun baru
  - a. Klik Account, Pilih Account List
  - b. Klik NEW**
  - c. Pilih Type Akun
  - d. Isikan Nomor dan Nama akun



Type Akun yang ada sebagai berikut :

1	Bank	digunakan untuk akun CASH IN BANK dan PETTY CASH
2	Account Receivable	digunakan untuk akun ACCOUNT RECEIVABLE dan ALLOWANCE
3	Other Current assets	Digunakan untuk akun Aktiva lancar selain CASH IN BANK, PETTY CASH dan ACCOUNT RECEIVABLE. Akun yang No Akunnya 1-1XXX
4	Other Assets	Digunakan untuk akun aktiva lainnya seperti STOCK INVESTMENT
5	Fixed Assets	Digunakan untuk akun aktiva tetap dan akumulasi penyusutan
6	Account Payable	Digunakan untuk akun ACCOUNT

		PAYABLE
7	Other Current Liability	Digunakan untuk Utang lancar selain ACCOUNT PAYABLE. Akun yang no akunnnya 2-1XXX
8	Long Term Liability	Digunakan untuk akun utang jangka panjang seperti BANK LOAN
9	Equity	Digunakan untuk akun modal, laba ditahan dan prive
10	Income	Digunakan untu akun SALES, SALES DISCOUNT, SALES RETURN
11	Cost of sales	Digunakan untuk akun CGS, PURCHASE, PURCHASE DISCOUNT, PURCHASE RETURN, FREIGHT PAID atau akun yang bernomer 5-XXXX
12	Expense	Digunakan untuk semua akun biaya operasional. Akun ini bernomer 6-XXXX
13	Other Income	Digunakan untuk akun pendapatan alin-lain seperti INTEREST INCOME, DEVIDENT INCOME. Akun ini bernomer akun 8-XXXX
14	Other Expense	Digunakan untuk akun biaya lain-lain atau biaya diluar usaha, seperti INTEREST EXPENSE, BANK SERVICE CHARGE. Atau akun yan bernomer 9-XXXX

SOAL PRAKTIK

NAMA PERUSAHAAN : PD. ANGKASA JAYA  
ALAMAT : Jl. Rajawali Barat No. 13 Surabaya  
PEMILIK : Rendy  
NPWP/NPPKP : 48.749.591.3.005.000  
BIDANG USAHA : Penjualan tunai maupun kredit alat-alat elektronik  
NOMOR TELEPON : (022) 325 5575  
NOMOR FAKSIMILI : (022) 325 5575  
E-MAIL ADDRESS : angkasajaya@cbn.net.id

PD. ANGKASA JAYA adalah badan usaha perseorangan yang bergerak dalam sektor perdagangan. Perusahaan membeli barang dagangan secara kredit dari beberapa distributor, kemudian menjualnya secara kredit/tunai ke beberapa toko dan para pelanggan lainnya di Surabaya. PD. ANGKASA JAYA merupakan milik Tn. Rendy. Periode akuntansi tahunan (1 Januari s.d. 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan.

Perusahaan akan mulai melakukan pencatatan pada Desember 2014.

ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	HEADER	BALANCE	ACCOUNT TYPE	KETERANGAN
10000	Assets	H		Assets	Aset
11000	Current Assets	H		Assets	Aset lancar
11100	Cash in Bank			Bank	Kas
11200	Petty Cash			Bank	Kas kecil
11300	Account Receivable			Account Receivable	Piutang dagang
11400	Allowance for Doubtful Debt			Account Receivable	Cadangan kerugian piutang
11500	Marchandise Inventory			Other Current Assets	Persediaan barang
11600	Store Supplies			Other Current Assets	Perlengkapan toko
11700	Prepaid Insurance			Other Current Assets	Asuransi dibayar dimuka
11800	Prepaid Rent			Other Current Assets	Sewa dibayar dimuka
11900	Prepaid Tax			Other Current Assets	Pajak dibayar dimuka
12000	Fixed Assets	H		Assets	Aset tetap
12100	Equipment at Cost			Other Assets	Peralatan
12110	Equipment Accum. Dep			Other Assets	Akumulasi penyusutan peralatan
20000	Liabilities	H		Liability	Liabilitas
21000	Current Liabilities	H		Liability	Kewajiban jangka pendek
21100	Account Payable			Accounts	Utang dagang

				Payable	
21200	Expense Payable			Other Current Liability	Utang beban
21300	Income Tax Payable			Other Current Liability	Utang PPh
21400	VAT Payable			Other Current Liability	Utang PPN
21500	VAT Out			Other Current Liability	PPN Keluaran
21600	VAT in			Other Current Liability	PPN masukan
22000	Long Term Liabilities	H		Liability	Kewajiban jangka panjang
22100	Bank Permata Loan			Long Term Liability	Pinjaman bank Permata
30000	Equity	H		Equity	Ekuitas
31100	Rendy Capital			Equity	Modal Rendy
31200	Rendy Drawings			Equity	Prive Rendy
31300	Income Summary			Equity	Ikhtisar laba rugi
40000	Income	H		Income	Pendapatan
41100	Sales			Income	Penjualan
41200	Sales Return			Income	Return penjualan
50000	Cost of Goods Sold	H		Cost of Sales	Harga pokok penjualan
51100	Cost of Goods Sold			Cost of Sales	Harga pokok penjualan
51200	Freight Paid			Cost of Sales	Ongkos angkut
60000	Expenses	H		Expenses	Beban
61000	Advertising Expenses			Expenses	Beban iklan
61100	Telephone & Electricity Expenses			Expenses	Beban telepon & listrik
61200	Store Supplies Expenses			Expenses	Beban perlengkapan toko
61300	Bad Debts Expenses			Expenses	Beban piutang tak tertagih
61400	Insurance Expenses			Expenses	Beban depresiasi
61500	Rent Expenses			Expenses	Beban asuransi
61600	Wages & Salaries Expenses			Expenses	Beban sewa
61700	Wages & Salaries Expenses			Expenses	Beban gaji dan upah
61800	Other & Salaries Expenses			Expenses	Beban operasi lain-lain
80000	Other Income	H		Other Income	Pendapatan di luar usaha
81100	Interest Revenue			Other Income	Pendapatan bunga
90000	Other Expenses	H		Other Expenses	Beban di luar usaha
91100	Interest Revenue			Other Expenses	Beban bunga
91200	Bank Service Charge			Other Expenses	Beban administrasi bank
91300	Income Tax Expenses			Other Expenses	Beban PPh

PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

No	No. Induk	Nama	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Disiplin			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti								
2	5469	Catur Aryani								
3	5470	Daryani								
4	5471	Dimas Dwi Yulianto								
5	5472	Ely Ermawaty								
6	5473	Fair								
7	5474	Hasna Hanifah								
8	5475	Heni Panestuningtyas								
9	5476	Ilham Firdaus								
10	5477	Irva Rani Zulaikha								
11	5478	Kresiyana Febriyanti								
12	5479	Kusmawati Sundari								
13	5480	Nia Wulansari								
14	5481	Viatunisa								
15	5482	Vira Nur Aini								
16	5483	Siti Anifah								
17	5484	Wati Utami								
18	5485	Wiharningsih								
19		Eka Putri Ramadhani								
20		Anggi Kusuma Maharani								

- Keterangan :
- A : Sangat Baik
  - B : Baik
  - C : Cukup
  - D : Kurang

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/Gasal

Pertemuan ke- : 3

Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

**a. Standar Kompetensi :** Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

**b. Kompetensi Dasar :** Membuat Bagan Akun (Chart of Account)

**c. Indikator**

1. Mengidentifikasi daftar akun yang sesuai type perusahaan
2. Mengidentifikasi Tarif Pajak Pertambahan Nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Men-setting category dilakukan sesuai dengan kebutuhan
4. Men-setting jobs dilakukan sesuai dengan kebutuhan

**d. Pendidikan Karakter Bangsa**

1. Disiplin  
Perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

**e. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menyiapkan daftar akun.yang sesuai type perusahaan
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi Tarif Pajak Pertambahan Nilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Peserta didik dapat men-setting category dilakukan sesuai dengan kebutuhan
4. Peserta didik dapat men-setting jobs dilakukan sesuai dengan kebutuhan

**f. Materi Ajar**

1. *Command Centre – List Account*
2. *Command Centre – List Tax Code*
3. *Command Centre – List Category*
4. *Command Centre – List Jobs*

**g. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Unjuk kerja
- 3. Tanya jawab

**h. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan ke-3 (4 x 45 menit)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam pembuka.</li><li>2. Guru mengajak semua siswa untuk berdo'a menurut agamanya masing-masing.</li><li>3. Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li><li>4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li></ul>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan eksplorasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai pembuatan bagan akun.</li></ul></li><li>2. Kegiatan Elaborasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Guru menjelaskan mengenai pembuatan bagan akun.</li><li>b.) Guru memberikan soal latihan.</li></ul></li><li>3. Kegiatan Konfirmasi :<ul style="list-style-type: none"><li>a.) Guru dan siswa bersama-sama membuka program MYOB</li><li>b.) Guru dan siswa bersama-sama mengetik daftar akun berdasarkan type, Mengidentifikasi tarif PPN, men-setting category, men-setting jobs.</li></ul></li></ul>	150 menit



3	Kegiatan Akhir : d. Kesimpulan: a.) Guru menyimpulkan mengenai pembuatan bagan akun. e. Refleksi: a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan. f. Tindak Lanjut: a.) Guru memberikan tugas.	15 menit
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

**i. Sumber Belajar, Alat, Media**

1. Sumber Belajar
  - a. Ali Imron. 2008. *17 Jurus mempelajari MYOB Accounting 17*. Yogyakarta: Andi Offset
  - b. Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2012. *Mengoprasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
2. Alat
  - a. Laptop
  - b. LCD
  - c. Proyektor
3. Media Pembelajaran
  - a. Buku
  - b. Power point

**j. Penilaian**

1. Jenis Penilaian
  - a. Tes : Unjuk Kerja
  - b. Non tes : Lembar pengamatan
2. Bentuk Instrumen
  - a. Unjuk kerja (soal praktik)
3. Instrumen  
Terlampir

Moyudan, 19 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Mahasiswa PPL

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

## MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi

KOMPETENSI DASAR : Membuat Bagan Akun (Chart of Account)

### Cara Membuat Akun dalam MYOB

Hal yang harus diperhatikan dalam pengelompokkan akun:

1. Jumlah Digit Akun

Akun (*accounts*) dalam MYOB terdiri dari 5 digit (X.XXXX).

2. Tipe Akun (*Account Type*)

MYOB membagi 8 kelompok akun yaitu:

- |                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| 1) ASSETS        | Kelompok Aktiva                |
| 2) LIABILITY     | Kelompok Kewajiban             |
| 3) EQUITY        | Kelompok Ekuitas               |
| 4) INCOME        | Kelompok Penghasilan/Penjualan |
| 5) COST OF SALES | Kelompok Harga Pokok Penjualan |
| 6) EXPENSE       | Kelompok Beban                 |
| 8) OTHER INCOME  | Kelompok Penghasilan Lain-lain |
| 9) OTHER EXPENSE | Kelompok Beban Lain-lain       |

Catatan : MYOB tidak menggunakan angka 7 dalam pengelompokkan akun.

### Menyesuaikan Linked Account

Ada 3 (tiga) jenis Link Account, yaitu :

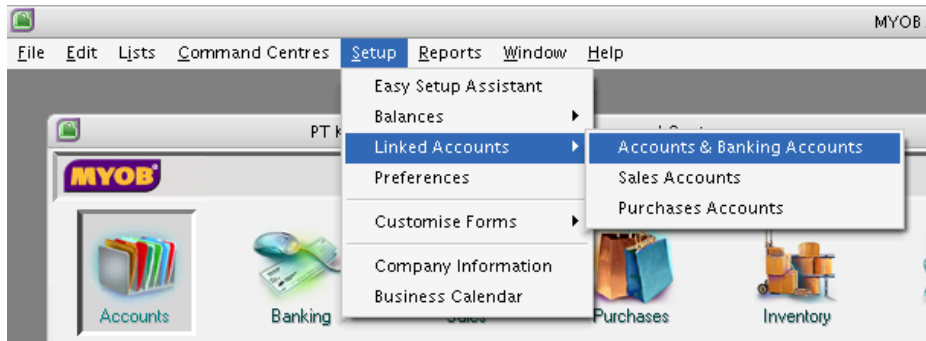
1. Accounts & Banking Account, yaitu link akun yang berhubungan dengan akun yang bertipe bank.
2. Sales Accounts, yaitu link akun yang berhubungan dengan penjualan.
3. Purchases Accounts, yaitu link akun yang berhubungan dengan pembelian.


Akun-akun yang biasa digunakan pada link account dan harus disesuaikan dengan link standar yang diberikan MYOB :

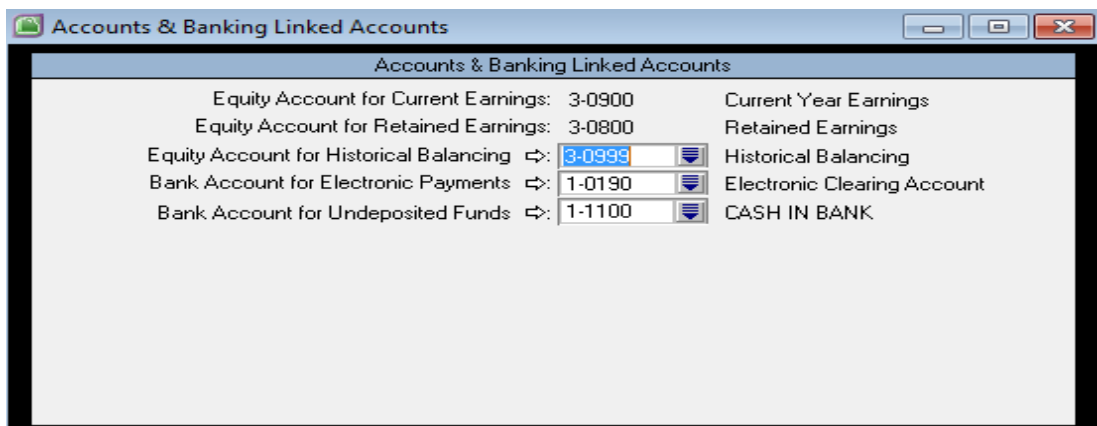
- Undeposited Funds diganti dengan Cash on Hand
- Trade Debtors → Account Receivable
- Cheque Account → Cash in Bank
- Trade Creditors → Account Payable

Langkah-langkah mengubah Link Account :

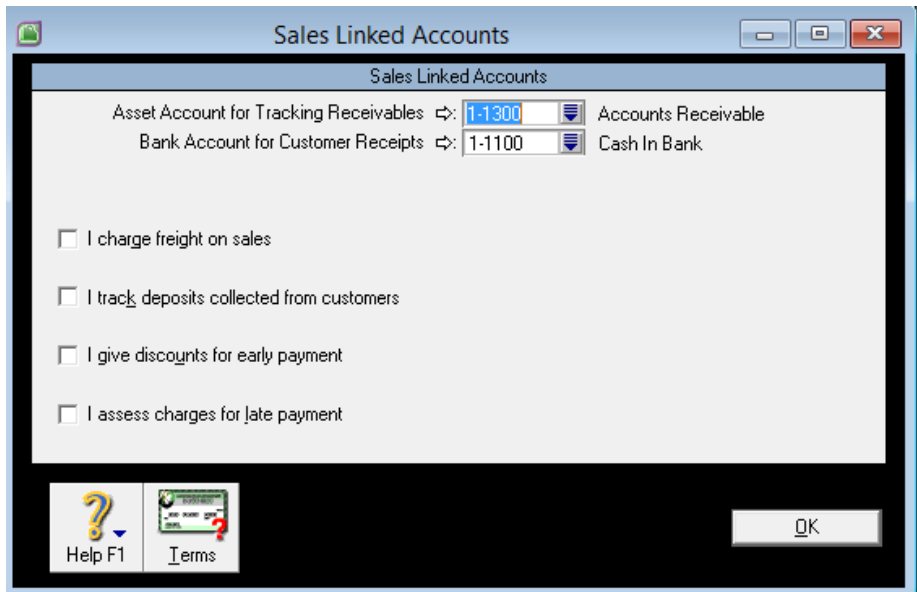
1. Klik menu **Setup – Linked Accounts – Accounts & Banking Accounts**



2. Klik tanda panah  untuk mengganti akun, pilih **Kas** kemudian klik **Use Account** seperti contoh berikut :



3. Pilih **Yes**, kemudian klik **Ok**
4. Lanjutkan dengan link pada **Sales Account** dan **Purchases Account**, seperti gambar berikut:



- *Assets Account for Tracking Receivables* diisi ACCOUNT RECEIVABLE
- *Bank Account For Customer Receipt* Diisi CASH IN BANK
- *Klik I Charge freight on sales*

***Income Account for Freight*** Diisi FREIGHT COLLECTED (jika di soal ada akun Freight Collected)

- ***Klik I track deposite collected from customer***

***Liability Account For Customer Deposit*** Diisi DIFFERED SALES (jika di soal ada uang muka penjualan)

- ***Klik I Give Discount for early payment***

***Expense or Cost of Sales Account for Discount*** Diisi SALES DISCOUNT (Jika di soal ada akun SALES DISCOUNT)

- ***Klik I assess charge for late payment Income Account for late Charges*** diisi LATE FEES COLLECTED (jika di soal ada akun LATE FEES COLLECTED)

Purchases Linked Accounts

Liability Account for Tracking Payables ⇄: 2-1100 Account Payable

Bank Account for Paying Bills ⇄: 1-1100 Cash In Bank

☐ I can receive items without a Supplier bill

☒ I pay freight on purchases

Expense or Cost of Sales Account for Freight ⇄: 5-1200 Freight Paid

☐ I track deposits paid to suppliers

☐ I take discounts for early payment

☐ I pay charges for late payment

Help F1 Terms OK

- ***Liability Account for Tracking Payable*** diisi ACCOUNT PAYABLE

- ***Bank Account For Paying Bills*** Diisi CASH IN BANK

- ***Klik I pay freight on purchase***

***Expense or cost of sales account for freight*** Diisi FREIGHT PAID

- ***Klik I track deposite paid to supplier***

***Assets Account For Supplier Deposit*** Diisi PREPAID PURCHASE (jika di soal ada uang muka pembelian)

- ***Klik I Take Discount for early payment***

***Expense or Cost of Sales Account for Discount*** Diii PURCHASE DISCOUNT (Jika di soal ada akun PURCHASE DISCOUNT)

- ***Klik I pay charge for late payment Expense Account for late Charges*** diisi LATE FEES PAID (jika di soal ada akun LATE FEES PAID)

**Mengentry Saldo Awal**

### Memasukkan Saldo Awal Akun pada MYOB

Jika account list sudah dirancang dan semua akun sudah tercatat dalam file data perusahaan maka langkah selanjutnya adalah mencatat saldo awal akun. Saldo awal yang dicatat adalah saldo yang ada atau terdapat pada Neraca Saldo Perusahaan. Langkah-langkah memasukkan saldo awal untuk semua akun tersebut sebagai berikut:

1. Dari menu bar klik Setup, Balance, Account Opening Balances
2. Setelah kotak dialog Account Opening Balance terbuka kemudian masukkan saldo awal sesuai dengan saldo awal masing-masing akun.

Perlakuan khusus pada Account Opening Balance adalah:

- a. Untuk kelompok Aset, yang merupakan akun kontra adalah Allowance for Bad Debts & Account Depreciation, sehingga input saldo diberi tanda minus (-) sebelum angka saldo.
- b. Untuk kelompok akun Liability dan Equity, yang merupakan akun kontra adalah Drawings dan Dividend, sehingga input saldo diberi tanda minus (-) sebelum angka saldo.
- c. Untuk akun kelompok Income, yang merupakan akun kontra dalam Sales Return & Sales Discount, sehingga input saldo diberi tanda minus (-) sebelum angka saldo.
- d. Untuk akun kelompok Cost of Sales, yang merupakan akun kontra adalah Purchase Return & Purchase Discount, sehingga input saldo diberi tanda minus (-) sebelum angka saldo.

### Mencatat Saldo Awal Akun Riil

Akun riil atau akun neraca adalah akun-akun yang pada akhir periode akuntansi saldo-saldonya dilaporkan ke neraca. Akun yang termasuk ke dalam akun kelompok riil adalah aktiva, kewajiban, dan modal atau ekuitas.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

Cara Pertama

1. Aktifkan command centre **Accounts + Account List**.
2. Aktifkan akun yang akan diisi saldo awalnya (bertipe detail account = postable).
3. Isi saldo awal pada kotak isian **Opening Balance** dalam kotak dialog **Edit Accounts**.

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

Profile Details Banking History

1-1100 Cash In Bank Current Balance: Rp0.00

☐ Header Account ☐ Inactive Account

☒ Detail Account

Account Classification: Asset

Account Type: Bank

Account Number: 1 - 1100

Account Name: Cash In Bank

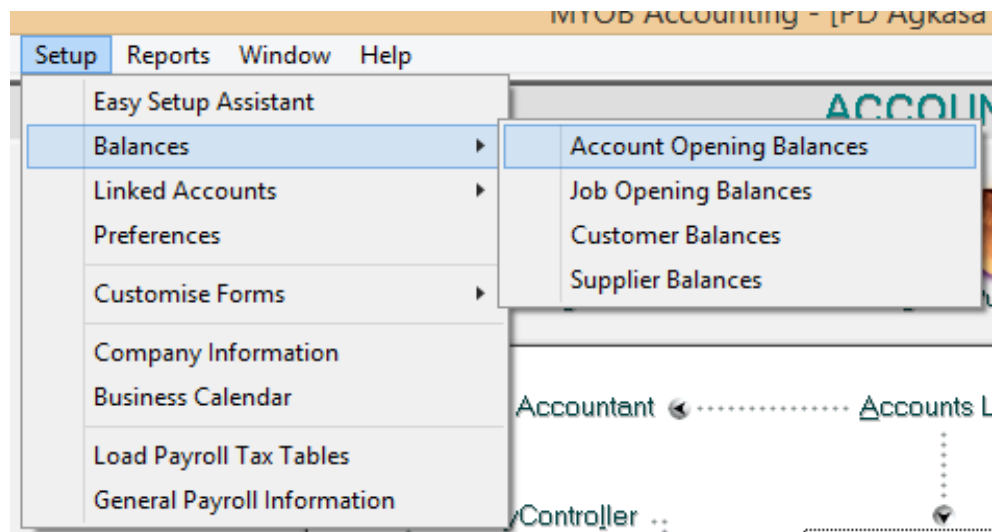
Opening Balance: 233.500

Help F1 New Budgets OK

4. Klik tombol (OK) untuk mengakhiri pengisian saldo awal akun.

Cara Kedua:

1. Klik menu setup pada menu bar
2. Pilih dan klik **Balances > Account Opening Balances**



3. Isi saldo awal akun riil pada kolom *Opening Balance*.
4. Tekan enter setiap selesai mengetik sebuah saldo akun
5. Untuk saldo **Contra Account** diberi tanda minus (-) dalam mengisi saldonya.  
Misal akun, depresiasi dan prive.

Enter the balance of your accounts as of 01/12/2014.  
(Remember, enter all balances as positive numbers, unless the balance really was negative.)

Acct #	Name	Opening Balance
<b>Asset</b>		
1-0190	Electronic Clearing Account	Rp0.00
1-1100	Cash In Bank	Rp233,500.00
1-1200	Petty Cash	Rp0.00
1-1300	Accounts Receivable	Rp0.00
1-1400	Allowance for Doubtful Debt	Rp0.00
1-1500	Merchandise Inventory	Rp0.00
1-1600	Store Supplies	Rp0.00
1-1700	Prepaid Insurance	Rp0.00
1-1800	Prepaid Rent	Rp0.00
1-1900	Prepaid Tax	Rp0.00
1-2100	Equipment at Cost	Rp0.00
1-2110	Equipment Accum. Dep	Rp0.00
<b>Liability</b>		
2-0200	Trade Creditors	Rp0.00
2-0300	Payroll Accruals Payable	Rp0.00
2-1100	Account Payable	Rp0.00
2-1200	Expense Payable	Rp0.00
2-1300	Income Tax Payable	Rp0.00
2-1400	VAT Payable	(Rp31,080.00)
2-1500	VAT Out	Rp41,800.00
2-1600	Other Current Liability	Rp0.00
2-2100	Bank Permatas Loan	Rp300,000.00
<b>Equity</b>		
3-0800	Retained Earnings	Rp0.00
3-1100	Rendy Capital	Rp500,000.00
3-1200	Rendy Drawings	Rp52,000.00
3-1300	Income Summary	Rp0.00
<b>Income</b>		
4-1100	Sales	Rp0.00
4-1200	Sales Return	Rp0.00

Amount left to be allocated: (Rp629,220.00)  
This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account.

6. Klik OK untuk mengakhiri pengisian saldo awal akun

Mengaitkan Akun PPN dengan Kode Pajak

Tata cara mengaitkan akun PPN dengan Kode Pajak Australia VAT adalah sebagai berikut:

1. Pilih dan klik menu Lists + Tax Codes

Lists	Command Centres	Setup	Reports
Accounts			
Cards			
Activities			
Items			
Jobs			
Categories			
Tax Codes			
Recurring Transactions			
Payroll Categories			
Superannuation Funds			
Employment Classifications			
Custom List & Field Names			
Custom Lists			
Sales & Purchases Information			
Identifiers			

2. Kotak dialog Tax Code List ditampilkan. Di kotak dialog tersebut terlihat kode jenis-jenis pajak yang berlaku di negara Australia. Jenis-jenis pajak tersebut tidak seluruhnya cocok dengan jenis-jenis pajak yang berlaku di negara Indonesia. Untuk itu jenis-jenis pajak tersebut sebaiknya dihapus saja, dan tinggalkan saja jenis pajak VAT 0% dan N-T (Non-Taxable).

Code	Description	Type	Rate
GST	Goods & Services Tax	Goods & Services Tax	0%
IMP	Import Duty	Import Duty	0%
N-T	Non-Taxable	Goods & Services Tax	0%
VAT	Value Added Tax	Goods & Services Tax	0%

3. Pilih dan sorot VAT (Value Edit Tax)
4. Klik Tombol [**Edit**]
5. Kotak Dialog **Tax Code Information** berikut:

**Tax Code Information**

Enter the tax code (up to three characters), a brief description of the tax and the rate of tax. Select an appropriate tax type and complete the links as necessary.

Tax Code: PPN

Description: Pajak Pertambahan Nilai

Tax Type: Goods & Services Tax

Rate: 10%

Linked Account for Tax Collected ⇄: 2-1500 VAT Out

Linked Account for Tax Paid ⇄: 2-1600 VAT In

Linked Card for Tax Authority :

Help F1 New OK

6. Jika sudah selesai, Klik tombol [**OK**]

### Menghapus Kode Pajak

1. Aktifkan **Tax Code Lists**
2. Klik atau sorot kode pajak yang akan dihapus tidak perlu diaktifkan/dibuka, usahakan kode pajak header terlebih dahulu, baru kemudian kode pajak yang berada di level bawahnya.
3. Klik menu edit dan lanjutkan dengan mengeklik **Delete Tax Code**
4. Jika penghapusan dan edit kode pajak telah selesai dilaksanakan selanjutnya klik [**close**].



**SOAL PRAKTIK**

1. Dibawah ini merupakan saldo-saldo yang akan dientri ke MYOB accounting adalah data per 30 Desember 2014

ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	HEADER	Debet	Kredit
10000	Assets	H		
11000	Current Assets	H		
11100	Cash in Bank		233.500	
11200	Petty Cash		10.000	
11300	Account Receivable		82.500	
11400	Allowance for Doubtful Debt			8.500
11500	Marchandise Inventory		520.000	
11600	Store Supplies		12.500	
11700	Prepaid Insurance		12.000	
11800	Prepaid Rent		24.000	
11900	Prepaid Tax		35.000	
12000	Fixed Assets	H		
12100	Equipment at Cost			19.200
12110	Equipment Accum. Dep			28.750
20000	Liabilities	H		
21000	Current Liabilities	H		
21100	Account Payable			66.000
21200	Expense Payable			41.800
21300	Income Tax Payable			15.000
21400	VAT Payable			31.080
21500	VAT Out		41.800	
21600	VAT in			
22000	Long Term Liabilities	H		
22100	Bank Permata Loan			300.000
30000	Equity	H		
31100	Rendy Capital			500.000
31200	Rendy Drawings			52.000
31300	Income Summary			
40000	Income	H		
41100	Sales			736.000
41200	Sales Return		28.000	
50000	Cost of Goods Sold	H		
51100	Cost of Goods Sold		620.000	
51200	Freight Paid		24.000	
60000	Expenses	H		
61000	Advertising Expenses		30.000	
61100	Telephone & Electricity		8.400	

	Expenses			
61200	Store Supplies Expenses		14.000	
61300	Bad Debts Expenses		8.400	
61400	Insurance Expenses		1.850	
61500	Rent Expenses		5.500	
61600	Wages & Salaries Expenses		20.000	
61700	Wages & Salaries Expenses		20.530	
61800	Other & Salaries Expenses		20.000	
80000	Other Income	H		
81100	Interest Revenue			20.000
90000	Other Expenses	H		
91100	Interest Revenue		1.350	
91200	Bank Service Charge		25.000	
91300	Income Tax Expenses		20.000	

2. Buatlah kode pajak PPN pada PT Angkasa Jaya yaitu sebagai berikut:

Tax Kode

: PPN

Description

: Pajak Pertambahan Nilai

Tax Type

: Goods & Services Tax

Rate

: 10%

Link Account for tax collected

: VAT Out

Link Account for tax Paid

: VAT in

**PEDOMAN PENILAIAN SIKAP**

No	No. Induk	Nama	Aspek yang Dinilai			
			Disiplin			
			A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti				
2	5469	Catur Aryani				
3	5470	Daryani				
4	5471	Dimas Dwi Yulianto				
5	5472	Ely Ermawaty				
6	5473	Fair				
7	5474	Hasna Hanifah				
8	5475	Heni Panestuningtyas				
9	5476	Ilham Firdaus				
10	5477	Irva Rani Zulaikha				
11	5478	Kresiyana Febriyanti				
12	5479	Kusmawati Sundari				
13	5480	Nia Wulansari				
14	5481	Viatunisa				
15	5482	Vira Nur Aini				
16	5483	Siti Anifah				
17	5484	Wati Utami				
18	5485	Wiharningsih				
19		Eka Putri Ramadhani				
20		Anggi Kusuma Maharani				

Keterangan :

A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran 2015/2016**

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan

Kelas/Semester : XI AK/Gasal

Pertemuan ke- : 4

Alokasi Waktu : 4 x 45 menit

**a. Standar Kompetensi** : Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi

**b. Kompetensi Dasar**: Membuat Buku Pembantu

**c. Indikator**

1. Menyiapkan data pelanggan.
2. Menyiapkan daftar pemasok.
3. Menyiapkan daftar produk.

**d. Pendidikan Karakter Bangsa**

1. Jujur  
Sikap atau sifat seseorang untuk menyatakan sesuatu dengan sesungguhnya dan apa adanya, tidak ditambahi atau dikurangi.

**e. Tujuan Pembelajaran**

1. Peserta didik mampu menyiapkan data pelanggan (Customer).
2. Peserta didik mampu menyiapkan daftar pemasok (Supplier).
3. Peserta didik mampu menyiapkan daftar produk (Inventory).

**f. Materi Ajar**

1. *Command Centre – List Card – Customer*
2. *Command Centre – List Card – Supplier*
3. *Command Centre – List Item*

**g. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah
2. Unjuk kerja
3. Tanya jawab

**h. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan ke-4 (4 x 45 menit)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	<p>Pendahuluan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru mengucapkan salam pembuka.</li><li>2. Guru mengajak semua siswa untuk berdoa'a menurut agamanya masing-masing.</li><li>3. Guru melakukan komunikasi tentang kehadiran siswa.</li><li>4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran.</li><li>5. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari.</li></ol>	15 menit
2	<p>Kegiatan Inti :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan eksplorasi :<ol style="list-style-type: none"><li>a.) Peserta didik mencari informasi mengenai pembuatan buku pembantu yang meliputi data pelanggan, data pemasok, dan data produk.</li></ol></li><li>2. Kegiatan Elaborasi :<ol style="list-style-type: none"><li>a.) Guru menjelaskan mengenai pembuatan buku besar pembantu yang meliputi data pelanggan, data pemasok, dan data produk.</li><li>b.) Guru memberikan soal latihan.</li></ol></li><li>3. Kegiatan Konfirmasi :<ol style="list-style-type: none"><li>a.) Guru dan siswa bersama-sama membuka program MYOB</li><li>b.) Guru dan siswa bersama-sama membuat buku besar pembantu yang meliputi data pelanggan, data pemasok, dan data produk.</li></ol></li></ol>	150 menit
3	<p>Kegiatan Akhir :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kesimpulan:<ol style="list-style-type: none"><li>b.) Guru menyimpulkan mengenai pembuatan buku besar pembantu yang meliputi data pelanggan, data pemasok, dan data produk.</li></ol></li></ol>	15 menit

	<p>b. Refleksi:</p> <p>a.) Guru memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah diajarkan.</p> <p>c. Tindak Lanjut:</p> <p>a.) Guru memberikan tugas.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**i. Sumber Belajar, Alat, Media**

- 4. Sumber Belajar
  - c. Ali Imron. 2008. *17 Jurus mempelajari MYOB Accounting 17*. Yogyakarta: Andi Offset
  - d. Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2012. *Mengoprasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
- 5. Alat
  - f. LCD
  - g. Laptop
  - h. Proyektor
- 6. Media Pembelajaran
  - c. Buku
  - d. Power point

**j. Penilaian**

- 4. Jenis Penilaian
  - c. Tes : Unjuk kerja
  - d. Non tes : Lembar pengamatan
- 5. Bentuk Instrumen
  - b. Unjuk kerja (soal praktik)
- 6. Instrumen
 

Terlampir

Moyudan, 26 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Yeni Ekowati, S.Pd  
NIP.

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

## MATERI PEMBELAJARAN

MATA PELAJARAN : Akuntansi

KOMPETENSI DASAR : Membuat Buku Pembantu

**Cara membuat buku besar pembantu piutang atau daftar kartu pelanggan (Customer), yaitu:**

1. Pilih menu **Card File (Ctrl + 6)**
2. Pilih dan klik icon **Card List**
3. Pilih **Customer**, klik **New**
4. Kemudian isi data customer meliputi:

The screenshot shows a 'Card Information' window with the following fields and values:

Field	Value
Card Type	Customer
Designation	Company
Name	Aurora
Card ID	C-01
Location	Address 1: Bill To
Address	Jln. Kaki No.5
City	Lamongan
State	Jawa Tim
Postcode	62217
Country	Indonesia
Phone#1	0322-442500
Phone#2	
Phone#3	
Fax	0322-442500
Email	aurora@gmail.com
Website	
Salutation	
Contact	

Name : ketik nama customer

Card ID : isi nomor ID customer

Location : address 1

Addres : ketik nama jalan, nomor

City : ketik nama kota

State : ketik nama propinsi

Postcode : ketik kode pos

Country : ketik nama negara

Phone#1 : ketik nomor telpon.

Jika perdagangan dengan luar negeri, maka data tersebut supaya disesuaikan.

5. Klik Tab [**Selling Details**], untuk mengisi syarat pembayaran. Kemudian isi datanya sebagai berikut:

- Sales layout : pilih item (penjualannya berupa barang)
- A/R Balance : saldo piutang, jumlah ini secara default sama dengan Rp0,00. Jumlah saldo muncul setelah ada pencatatan saldo awal atau transaksi.
- Income account : pilih penjualan
- Payment is Due : pilih syarat pembayaran, misalnya On a day of the month, atau In a Given # of Days
- Discount Days : isi jangka waktu untuk memperoleh potongan.
- Balance Due Days : isi jangka waktu kredit (jatuh tempo hari ke.....)
- % Discount for early Payment : isi % potongan pembayaran yang diberikan.
- % Month Charge for Late Payment : isi % denda keterlambaran pembayaran.
- Tax Code : pilih kode pajak yang sesuai.
- Tax ID No. : isi dengan NPWP
- Credit Limit : batas maksimum kredit yang dapat diberikan kepada customer.
- Kotak periksa Use customer's Tax Code : tandai jika menggunakan kode pajak pelanggan.

6. Jika data yang diisi sudah benar, klik [OK]
7. Selanjutnya, klik [OK], untuk mengakhiri data customer.

**Cara membuat buku besar pembantu piutang atau daftar kartu pemasok (Supplier), yaitu:**

1. Pilih menu **Card File (Ctrl + 6)**
2. Pilih dan klik icon **Card List**
3. Pilih **Supplier**, klik **New**
4. Kemudian isi data supplier meliputi:



Card Information

Profile

Card Details

Buying Details

Payment Details

Contact Log

Jobs

History

PT. SS Computer

S-03

A/P Balance ⇄ Rp0,00

Card Type: 

Supplier

Designation: 

Company

☐ Inactive Card

Name: 

PT. SS Computer

Card ID: 

S-03

Location: 

Address 1

Address: 

THR Mall Surabaya Lt. 3 No. 33

City: 

Surabaya

State: 

Jawa Timi

Postcode: 

60002

Country: 

Indonesia

Phone#1: 

031-4412000

Phone#2:

Phone#3:

Fax: 

031-4412000

Email: 

sscomp@yahoo.com

Website:

Salutation:

Contact:

Print

Letter

Email

Website

Help F1

New

OK

- Card Type : pilih supplier
- Name : nama supplier
- Card ID : Ketik ID Supplier
- Addres : ketik nama jalan, nomor, kompleks, dsb
- City : ketik nama kota
- State : ketik nama propinsi
- Postcode : ketik kode pos
- Country : ketik Indonesia
- Phone#1 : ketik nomor telepon

Jika perdagangan dengan luar negeri, maka data tersebut supaya disesuaikan.

5. Klik Tab **[Buying Details]**, untuk mengisi syarat pembayaran. Kemudian isi datanya sebagai berikut:

Card Information

Profile

Card Details

Buying Details

Payment Details

Contact Log

Jobs

History

PT. SS Computer

S-03

A/P Balance ⇄ Rp0,00

Purchase Layout: 

Item

Printed Form:

Purchase Order Delivery: 

To be Printed

Expense Account: 

5-1100

Cost of Goods Sold

Payment Memo:

Purchase Comment:

Shipping Method:

Supplier Billing Rate: 

Rp0,00

Excluding Tax

Cost per Hour: 

Rp0,00

Credit Limit: 

Rp0,00

Available Credit: 

Rp0,00

Currently Past Due: 

Rp0,00

A.B.N.:

A.B.N. Branch:

Tax ID Number:

Tax Code: 

PPN

Pajak Pertambahar

Freight Tax Code: 

N-T

Non-Taxable

☐ Use Supplier's Tax Code

Supplier Terms Information:

Payment is Due: 

In a Given # of Days

Discount Days: 

10

Balance Due Days: 

30

% Discount for Early Payment: 

3%

Volume Discount %: 

0%

Help F1

New

OK

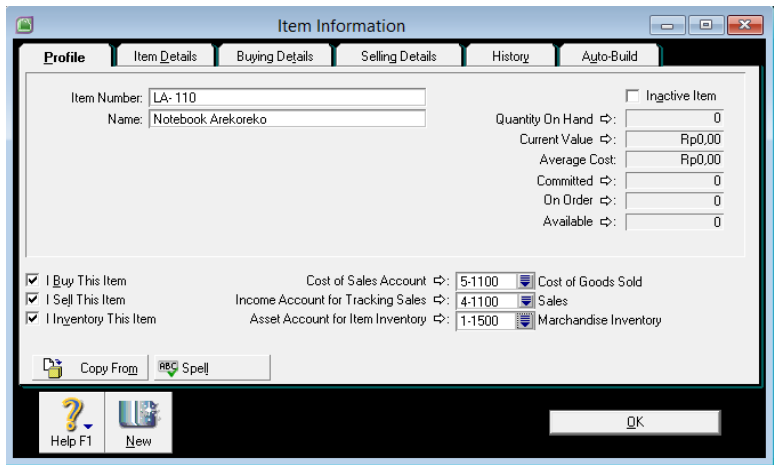
- A/P : Saldo utang, pengisiannya, melalui pencatatan saldo awal, jadi awal pembuatan kartu utang, saldonya Rp0,00
- Purchases Layout : Pilih item (pembeliannya berupa barang)
- Expanse Account : Pilih Harga Pokok Penjualan atau Cost of Goods Sold.

- Payment is Due : Pilih syarat pembayaran, misalnya On a day of month, atau In a Given # of Days.
- Discount Days : isi jangka waktu untuk memperoleh potongan.
- Balance Due Days : isi jangka waktu kredit (jatuh tempo hari ke....)
- % Discount for Early Payment : Isi % potongan pembayaran yang diberikan.
- Tax Code : Pilih kode pajak yang sesuai
- Tax ID No : Diisi dengan NPWP
- Credit Limit : Batas maksimum kredit yang dapat diberikan oleh supplier
- Kotak periksa Use Supplier's Tax Code : tandai jika untuk menggunakan kode pajak supplier.

8. Jika data yang diisi sudah benar, klik [OK]
9. Selanjutnya, klik [OK], untuk mengakhiri data supplier.

**Cara membuat buku besar pembantu piutang atau daftar produk (persediaan), yaitu:**

1. Pilih menu Inventory (Ctrl +5)
2. Klik Item list
3. Klik New
4. Isikan data barang yang meliputi Profile seperti tampilan berikut:



- Item Number : diisi Kode barang **A**
- Name : diisi Nama barang **ACCER**
- Klik atau Aktifkan ***I buy this item, I sell This Item dan I Inventory this Item*** kemudian isi Link accountnya
- Cost of sales Account : diisi **COST OF GOODS SOLD**
- Income Account for tracking sales : diisi **SALES**
- Asset Account for item inventory : diisi **MERCHADISE INVENTORY**

5. Klik Buying Detail dan isikan harga beli pada **Standar Cost** dan masukan **VAT** pada **Tax Code** seperti tampilan berikut:

- Buying Unit of Measure : isi dengan satuan pembelian item tersebut
- Number of Items per Buying Unit : masukkan angka 1 sebagai satuan item yang dibeli.
- Tax Code When Bought : Pilih PPN (jika pembelian ini dikenakan PPN). Jika tidak dikenakan PPN pilih N-T (No Tax)
- Minimum Level for Restocking Alert : isi batas stock minimum.
- Primary Supplier for Reorders : pilih supplier utama atas item ini.
- Supplier Item number : isi nomor item pemasok.
- Default Reorder Quantity : masukkan kuantitas pemesanan kembali, namun bilangan ini dapat diganti.

6. Klik Selling Detail dan isikan harga Jual pada **Base Selling price** dan masukan **VAT** pada **Tax Code** seperti tampilan berikut:

- Base Selling Price : isi harga jual yang ditetapkan
- Selling Unit of Measure : isi satuan penjualan item ini.
- Number of Item per Selling Unit : isi jumlah item dalam satuan penjualan.

Tax Code When Sold : Pilih PPN (jika pembelian ini dikenakan PPN). Jika tidak dikenakan PPN pilih N-T (No Tax).

Inclusive/Exclusive : jika harga jual sudah termasuk PPN.

Pilih dasar perhitungan PPN item pada Field Calculate Sales Tax on, Pilih:

- √ Actual selling price : dasar perhitungan PPN adalah harga jual item.
- √ Base selling price : dasar perhitungan PPN adalah harga jual yang ditetapkan pada waktu mencatat item ini.

7. Klik [**OK**]

SOAL PRAKTIK

DAFTAR NAMA CUSTOMER

Card Type	Customer	Customer	Customer	Customer	Customer
Nama	Aurora Computer	Baru Computer	Cerdas Computer	Duo Computer	Pelanggan Tunai
Nomor	C-01	C-02	C-03	C-04	C-05
Alamat	Jl. Kaki No.5	Jl. Mendaki No. 6	Jl. Serempak No. 2	Jl. Santai No. 2	-
Kota	Lamongan	Babat	Bojonegoro	Tuban	-
State/pro p	Jawa Timur	Jawa Timur	Jawa Timur	Jawa Timur	-
Kode Pos	62217	62290	65165	68389	-
Country	Indonesia	Indonesia	Indonesia	Indonesia	-
Telepon	0322-442500	0322-4431000	0353-441500	0354-226126	-
Fax	0322-442500	0322-4431000	0353-441500	0354-226126	-
E-mail	aurora@gmail.com	barunew@yahoo.com	cerdas@gmail.com	duo2@gmail.com	-
Termin	2/10, n/30	2/10, n/30	2/10, n/30	2/10, n/30	C.O.D

DAFTAR NAMA SUPPLIER

Card Type	Supplier	Supplier	Supplier
Nama	Pt. Hitech Global Com	PT Internusa Raya Tech	PT. SS Computer
Nomor	S-01	S-02	S-03
Alamat	ITC Lt. 3 Blok KQ No.31 Mangga Dua, Jakarta	WTC Jakarta Lt.3 Blok CC No. 18 Jakarta	THR Mall Surabaya Lt. 3 No. 33
Kota	Jakarta	Jakarta	Surabaya
State/prop	DKI	DKI	Jawa Timur
Kode Pos	10007	11009	60002
Country	Indonesia	Indonesia	Indonesia
Telepon	021-322500	021-3441000	031-4412000
Fax	021-322500	021-3441000	031-4412000
E-mail	hitech@gmail.com	internusa@yahoo.com	sscomp@yahoo.com
Syarat Pembayaran	3/10, n/30	3/10, n/30	3/10, n/30

DAFTAR NAMA PERSEDIAAN

Kode	LA-110	LG-220	LI-330
Nama Barang	Notebook Arekoreko	Notebook Gumuyu	Notebook Imurao
I Buy this item	Cost of Goods Sold	Cost of Goods Sold	Cost of Goods Sold
I Sell this item	Sales	Sales	Sales
I Inventory	Marchandise Inventory	Marchandise Inventory	Marchandise Inventory
Buying Details:			
Buying Unit	unit	unit	unit
Number of Item	1	1	1
Tax Code	PPN	PPN	PPN
Minimum Level	5	5	3
Primary Supplier	Pt. Hitech Global Com	PT Internusa Raya Tech	PT. SS Computer
Selling Details:			
Base Selling Price	50	30	20
Selling Unit of Measure	unit	unit	unit
Number of Items per Selling Unit	1	1	1
Tax Code When Sold	NT	NT	NT

PEDOMAN PENILAIAN SIKAP

No	No. Induk	Nama	Aspek yang Dinilai			
			Jujur			
			A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti				
2	5469	Catur Aryani				
3	5470	Daryani				
4	5471	Dimas Dwi Yulianto				
5	5472	Ely Ermawaty				
6	5473	Fair				
7	5474	Hasna Hanifah				
8	5475	Heni Panestuningtyas				
9	5476	Ilham Firdaus				
10	5477	Irva Rani Zulaikha				
11	5478	Kresiyana Febriyanti				
12	5479	Kusmawati Sundari				
13	5480	Nia Wulansari				
14	5481	Viatunisa				
15	5482	Vira Nur Aini				
16	5483	Siti Anifah				
17	5484	Wati Utami				
18	5485	Wiharningsih				
19		Eka Putri Ramadhani				
20		Anggi Kusuma Maharani				

Keterangan :

A : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang

PRESENSI SISWA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

Kelas : XI AK Tahun Pelajaran ::2015/2016  
Mata Pelajaran : Akuntansi Pajak Semester : Gasal

No	NIS	Nama	L/P	Tanggal Pertemuan		
				22/8/'15	29/8/'15	05/9/'15
1	5468	Binti Astuti	P	.	.	.
2	5469	Catur Aryani	P	.	.	.
3	5470	Daryani	P	S	S	.
4	5471	Dimas Dwi Yulianto	L	.	.	.
5	5472	Ely Ermawaty	P	.	.	.
6	5473	Fair	L	.	.	.
7	5474	Hasna Hanifah	P	.	.	.
8	5475	Heni Panestuningtyas	P	.	.	.
9	5476	Ilham Firdaus	L	.	.	.
10	5477	Irva Rani Zulaikha	P	.	.	.
11	5478	Kresiyana Febriyanti	P	.	.	.
12	5479	Kusmawati Sundari	P	.	.	.
13	5480	Nia Wulansari	P	.	.	.
14	5481	Viatunisa	P	.	.	.
15	5482	Vira Nur Aini	P	.	.	.
16	5483	Siti Anifah	P	.	.	.
17	5484	Wati Utami	P	.	A	A
18	5485	Wiharningsih	P	.	.	.
19		Eka Putri Ramadhani	P	.	.	.
20		Anggi Kusuma Maharani	P	.	.	.
Jumlah siswa yang hadir				19	18	19
Jumlah siswa sakit				1	1	0
Jumlah siswa yang ijin				0	0	0
Jumlah siswa alpha				0	1	1

Keterangan :  
S: Sakit  
I : Ijin  
A: Alpha (tanpa keterangan)

Guru Pembimbing  
  
Yeni Ekowati, S. Pd  
NIP.

Moyudan, 10 September 2015  
Mahasiswa PPL  
  
Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015



**PRESENSI SISWA**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

Kelas : XI AK

Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Semester : Gasal

No	NIS	Nama	L/P	Tanggal Pertemuan		
				13/8/'15	20/8/'15	27/9/'15
1	5468	Binti Astuti	P	.	.	.
2	5469	Catur Aryani	P	.	.	.
3	5470	Daryani	P	.	.	S
4	5471	Dimas Dwi Yulianto	L	.	.	.
5	5472	Ely Ermawaty	P	.	.	.
6	5473	Fair	L	.	.	.
7	5474	Hasna Hanifah	P	.	.	.
8	5475	Heni Panestuningtyas	P	.	.	.
9	5476	Ilham Firdaus	L	.	.	.
10	5477	Irva Rani Zulaikha	P	.	.	.
11	5478	Kresiyana Febriyanti	P	.	.	.
12	5479	Kusmawati Sundari	P	.	.	.
13	5480	Nia Wulansari	P	.	.	.
14	5481	Viatunisa	P	S	.	.
15	5482	Vira Nur Aini	P	.	.	.
16	5483	Siti Anifah	P	.	.	.
17	5484	Wati Utami	P	.	.	.
18	5485	Wiharningsih	P	.	.	.
19		Eka Putri Ramadhani	P	.	.	.
20		Anggi Kusuma Maharani	P	.	.	.
Jumlah siswa yang hadir				19	20	19
Jumlah siswa sakit				1	0	1
Jumlah siswa yang ijin				0	0	0
Jumlah siswa alpha				0	0	0

A: Alpha (tanpa keterangan)

Guru Pembimbing

Yeni Ekowati, S. Pd  
NIP.

Moyudan, 10 September 2015  
Mahasiswa  
PPL

Titi Dwi Nuningsih  
NIM. 12803244015

DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran			:	Kompetensi Kejuruan							Kompetensi Keahlian						: Akuntansi				
Standar Kompetensi			:	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Pajak							Nilai KKM						: 75				
Kelas/ Semester			:	XI AK/Gasal							Tahun Pelajaran						: 2015/2016				
NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI ULANGAN HARIAN (UH)												NILAI					KUALIFIKA SI
				KD 1	R/P	R/P	KD 2	R/P	R/P	KD 3	R/P	R/P	KD 4	R/P	R/P	NON PRODUKTIF RATA2 KD (UH)	PRODUKTIF TERENDAH KD (UH)	UTS	UAS / UKK	RAPOR (NR)	
1	5468	Binti Astuti	P	50	75																
2	5469	Catur Aryani	L	60	75																
3	5470	Daryani	P	85																	
4	5471	Dimas Dwi Yulianto	P	62,5	75																
5	5472	Ely Ermawaty	P	90																	
6	5473	Fair	L	62,5	75																
7	5474	Hasna Hanifah	P	75																	
8	5475	Heni Panestuningtyas	P	67,5	75																
9	5476	Ilham Firdaus	P	80																	
10	5477	Irva Rani Zulaikha	L	90																	
11	5478	Kresiyana Febriyanti	P	85																	
12	5479	Kusmawati Sundari	P	80																	
13	5480	Nia Wulansari	P	32,5	75																
14	5481	Viatunisa	P	85																	
15	5482	Vira Nur Aini	P	100																	
16	5483	Siti Anifah	P	65	75																
17	5484	Wati Utami	P	-																	
18	5485	Wiharningsih	P	90																	
19		Eka Putri Ramadhani	p	65	75																
20		Anggi Kusuma Maharani	p	95																	

Moyudan, 10 September 2015

Guru Pembimbing  
Yeni Ekowati

Mahasiswa PPL  
Titi Dwi Nuningsih



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngentak Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :  
Nama DPL PPL/ Magang III : R. INDAH MUSTINAWATI, M.Pd. 2015  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUTANSI KE  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	3	KONSULTASI PERTUJUAN RPP	-	[Signature]
2.	29 Agustus 2015	3	PROSES PEMBELAJARAN	-	[Signature]
3.	1 September 2015	3	KES PEMBELAJARAN + LAPORAN	-	[Signature]

PERHATIAN :  
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.  
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Moyudan, 12 September 2015  
Mhs PPL/ Magang III Prodi : Pendidikan Akuntansi  
[Signature]  
Ttd. Dwi Muningsih





KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA  
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN 2015 .....

F04  
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngentak Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :  
Nama DPL PPL/ Magang III : R. INDAH MUSTIKAWATI, M.Si., S.M.  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUTANSI FE  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	3	KONSULTASI PERTUJUAN KPP	-	[Signature]
2.	29 Agustus 2015	3	PROSES PEMBELAJARAN	-	[Signature]
3.	1 September 2015	3	KEG PEMBELAJARAN + CAPAIAN	-	[Signature]

PERHATIAN :  
• Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).  
• Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.  
• Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga  
Mhs PPL/ Magang III Prodi



## DOKUMENTASI



Penerjunan PPL UNY 2015



Kelompok PPL UNY 2015



Mengajar Akuntansi Pajak



Mengajar Komputer Akuntansi



Ulangan Harian-1 Akuntansi Pajak



Ulangan Harian-1 Komputer Akuntansi



Piket Ruang Guru



Piket Perpustakaan





Rapat Kelompok



Piket Salam-salaman Pagi



Upacara Bendera 17 Agustus



Lomba 17 Agustus



Kunjungan DPL Prodi ke Sekolah



Foto Bersama anak-anak kelas XI AK



Membuat Perangkat Pembelajaran



Penarikan Mahasiswa PPL UNY 2015